

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA UNIT USAHA TOKO
DI KOPERASI PEGAWAI KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
DI JAKARTA PUSAT**

RIVELLY ARWANDI

8105132135



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan gelar **Sarjana Pendidikan** pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
JURUSAN EKONOMI & ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2016**

ABSTRAK

Rivelly Arwandi 8105132135. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Unit Usaha Toko Koperasi Pegawai Kementerian Sosial Republik Indonesia. Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Unit Usaha Toko Koperasi Pegawai Kementrian Sosial Republik Indonesia yang beralamat di Jalan. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan berlangsung selama kurang lebih satu bulan terhitung sejak tanggal 4 Januari 2015 s/d 29 Januari 2016, dengan lama hari kerja yaitu Senin-Jumat pada pukul 08.00-16:00 WIB. Kegiatan yang dilakukan praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan, antara lain: mencatat stok opname barang, merekap catatan stok opname barang, membuat laporan laba-rugi, membuat neraca per desember 2016, Menghitung partisipasi anggota koperasi di unit usaha toko, dan merekap potongan gaji karyawan Kementerian Sosial RI yang merupakan anggota koperasi. Tujuan dilaksanakan Praktik Kerja Lapangan agar praktikan memperoleh wawasan, pengetahuan serta pengalaman selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, sehingga praktikan dapat meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam dunia kerja sesuai dengan bidangnya. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengalami kendala dalam memahami pekerjaan yang di berikan, namun kendala tersebut dapat diatasi praktikan dengan mengamati cara kerja yang dilakukan oleh karyawan serta banyak bertanya kepada mereka.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA UNIT USAHA TOKO KOPERASI PEGAWAI
KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
DI JAKARTA PUSAT

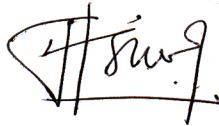
Nama Praktikan : Rively Arwandi

Nomor Registrasi : 8105132135

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi



Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si

NIP. 19720114 199802 2 001

Pembimbing



Suparno M.Pd

NIP. 19790828 201404 1 001

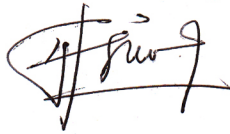
Seminar pada tanggal: 20 Juni 2016

(diisi oleh ketua konsentrasi)

LEMBAR PENGESAHAN

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA UNIT USAHA TOKO KOPERASI PEGAWAI
KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
DI JAKARTA PUSAT
Nama Praktikan : Rivelly Arwandi
Nomor Registrasi : 8105132135
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



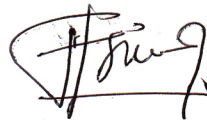
DR. Siti Nurjanah, SE. M.Si
NIP: 19720114 199802 2 001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

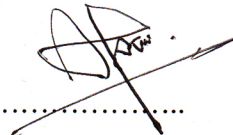
Ketua Penguji



DR. Siti Nurjanah, SE. M.Si
NIP. 19720114 199802 2 001

23 Juni 2016

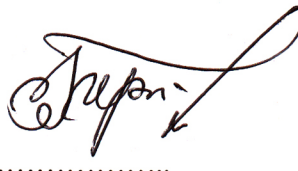
Penguji Ahli



Dr. I. Ketut R. Sudiarditha, M.Si
NIP. 19560207 198602 1 001

23 Juni 2016

Dosen Pembimbing



Suparno, M.Pd
NIP. 19790828 201404 1 001

23 Juni 2016

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur selalu dipanjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat serta karunia-Nya kepada Penulis sehingga dapat menyelesaikan Laporan PKL ini tepat pada waktunya.

Laporan ini disusun berdasarkan pengalaman dan ilmu yang penulis peroleh selama melaksanakan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Kementerian Sosial Republik Indonesia. Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi penulis khususnya dan juga bagi para pembaca untuk menambah pengetahuan.

Dalam kesempatan kali ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dan membimbing penulis selama melaksanakan PKL sampai dengan tersusunnya laporan ini kepada:

1. Suparno M.Pd, selaku Dosen Pembimbing yang mengawasi dan mengarahkan penulis dalam menyelesaikan laporan PKL.
2. Siti Nurjannah, SE, M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Drs. Dedi Purwarna ES, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Drs. Achmadi Jayaputra, M.Si selaku ketua II Koperasi Pegawai Kementerian Sosial Republik Indonesia yang telah memberi kesempatan kepada praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

5. Seluruh Pengurus dan Pegawai Koperasi Pegawai Kementerian Sosial Republik Indonesia yang telah mau menerima praktikan selama 1 bulan.
6. Orangtua, keluarga serta teman-teman yang senantiasa memberikan dukungan dan semangat.

Semoga laporan PKL di Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI ini dapat berguna bagi Praktikan dan pembaca pada umumnya. Praktikan sadar sekali bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, Praktikan mengharapkan saran dan kritikan yang membangun.

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x

BAB I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	4
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	5
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	7
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	7

BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Koperasi	9
B. Struktur Organisasi	18
C. Kegiatan Umum Koperasi	26

BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	37
B. Pelaksanaan Kerja	39
C. Kendala Yang Dihadapi	44
D. Cara Mengatasi Kendala	45
E. Analisis Ekonomi	60

BAB IV. KESIMPULAN

A. Kesimpulan	69
B. Saran	70

DAFTAR PUSTAKA	73
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN - LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar III.1 Alur Kerja Bagian Keuangan	42

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Peraturan Teknis Tempat PKL	8
Tabel II.1 Perbandingan SHU tahun 2014 dengan 2015	26
Tabel III.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan	40
Tabel III.2 Laporan Laba Rugi	62
Tabel III.3 Neraca	65
Tabel III.4 Perhitungan Hasil Usaha	66

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL	74
Lampiran 2 : Surat Penerimaan Izin PKL	75
Lampiran 3 : Lembar Absensi PKL	76
Lampiran 4 : Lembar Penilaian PKL	78
Lampiran 5 : Lembar Konsultasi Pembimbing	79
Lampiran 6 : Dokumentasi	80
Lampiran 7 : Struktur Organisasi Koperasi	81

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang pesat sekarang ini, membuat kita untuk lebih membuka diri dalam menerima perubahan-perubahan yang terjadi akibat kemajuan dan perkembangan tersebut.

Dalam masa persaingan yang sedemikian ketatnya sekarang ini, menyadari sumber daya manusia merupakan model utama dalam suatu usaha, maka kualitas tenaga kerja harus dikembangkan dengan baik. Jadi perusahaan atau instansi diharapkan memberikan kesempatan pada mahasiswa/i untuk lebih mengenal dunia kerja dengan cara menerima mahasiswa/i yang ingin mengadakan kegiatan praktik kerja lapangan.

Praktik kerja lapangan adalah penerapan seorang mahasiswa/i pada dunia kerja nyata yang sesungguhnya, yang bertujuan untuk mengembangkan keterampilan dan etika pekerjaan, serta untuk mendapatkan kesempatan dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang ada kaitannya dengan kurikulum pendidikan.

Perguruan tinggi adalah salah satu lembaga pendidikan yang mempersiapkan mahasiswa untuk dapat bermasyarakat, khususnya pada disiplin ilmu yang telah dipelajari selama mengikuti perkuliahan. Dalam dunia pendidikan hubungan antara teori dan praktik merupakan hal penting untuk membandingkan

serta membuktikan sesuatu yang telah dipelajari dalam teori dengan keadaan sebenarnya di lapangan.

Mengingat sulitnya untuk menghasilkan tenaga kerja yang terampil dan berkualitas maka banyak perguruan tinggi berusaha untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia dengan cara meningkatkan mutu pendidikan dan menyediakan sarana-sarana pendukung agar dihasilkan lulusan yang baik dan handal.

Dikarenakan hal itu, sebagai lembaga Perguruan Tinggi Negeri, Universitas Negeri Jakarta (UNJ) berusaha mewujudkan dengan mencetak tenaga ahli yang profesional dan berkualitas. Upaya tersebut dilakukan dengan cara terus menerus memperbaiki dalam penyesuaian kurikulum. Dengan penyesuaian tersebut, dapat diharapkan mahasiswa yang lulus dari Universitas Negeri Jakarta memiliki pengetahuan yang luas serta sesuai dengan perkembangan waktu dan zaman dan juga mampu bersaing dalam dunia kerja dengan lulusan Universitas yang lainnya.

Melalui Praktik Kerja Lapangan ini, diharapkan mahasiswa dapat memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja. Dan juga melalui Praktik Kerja Lapangan ini, mahasiswa diharapkan dapat menerapkan teori-teori ilmiah yang diperoleh dari bangku akademis untuk melihat, menganalisis dan memecahkan di lapangan, mempraktikkan kemampuan yang ada, serta memperoleh pengalaman di lapangan yang berguna dalam perwujudan pola kerja yang akan dihadapi nantinya dalam lingkungan pekerjaan.

Program Praktik Kerja Lapangan harus dilaksanakan sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan jurusan Ekonomi dan Administrasi dengan Program Studi Pendidikan Ekonomi.

Koperasi Pegawai Kementerian Sosial Republik Indonesia dipilih praktikan karena berkaitan dengan bidang praktikan sendiri yaitu koperasi. Praktik dan teori yang praktikan pelajari di bangku perkuliahan belum tentu sama. Oleh karena itu praktikan mengharapkan tempat praktik dalam bidang Perkoperasian dapat memberikan gambaran serta pengalaman praktikan.

Sikap, kemampuan dan keterampilan yang diperoleh di bangku kuliah di wujudkan dalam Praktik Kerja Lapangan. Diharapkan praktikan dapat menambah pengetahuan, keterampilan dan pengalaman guna mempersiapkan diri di dunia kerja nantinya. Praktik Kerja Lapangan dalam pelaksanaannya akan sangat berguna bagi mahasiswa untuk menimba ilmu pengetahuan, keterampilan dan pengalaman. Karena Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Strata-1 Program Studi Pendidikan Ekonomi di Universitas Negeri Jakarta. Mahasiswa akan mendapatkan kesempatan untuk menambah ide serta mengembangkan cara berpikir melalui Praktik Kerja Lapangan ini. Agar dapat lebih disiplin serta bertanggung jawab dengan tugas dan kewajiban yang diberikan.

Praktikan dapat secara langsung mempraktikkan semua teori-teori yang telah dipelajari dari berbagai mata kuliah pada Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI. Pada praktiknya, teori yang dipelajari sama dengan yang di temui ketika melakukan Praktik Kerja Lapangan sehingga dapat berjalan dengan baik. Karena teori merupakan ilmu pengetahuan dasar untuk praktik. Mahasiswa diharuskan

menjalani Praktik Kerja Lapangan agar memperoleh pengalaman dan perbandingan antara teori yang sudah dipelajari dengan praktiknya. Oleh karena itu mahasiswa diharuskan menjalani Praktik Kerja Lapangan di instansi pemerintahan atau perusahaan sebagai salah satu syarat sebelum menyelesaikan studi yang harus di penuhi.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL diatas, maksud dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan bagi praktikan adalah:

1. Mengenalkan mahasiswa/mahasiswi pada dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Meningkatkan dan menambah wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan serta keterampilan siswa
3. Membantu mengarahkan mahasiswa agar dapat menemukan permasalahan ataupun data yang berguna dalam penulisan PKL dan Laporan Praktik Kerja
4. Membina serta meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan tempat PKL dimana mahasiswa tersebut ditempatkan

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini ada beberapa tujuan yang diharapkan dapat tercapai, antara lain :

1. PKL yang merupakan syarat kelulusan bagi mahasiswa jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

2. Agar dapat mengamati dan melaksanakan kegiatan lapangan berkaitan dengan teori yang telah dipelajari dan menerapkan pengetahuan yang telah di dapatkan.
3. Agar dapat menumbuhkan serta meningkatkan sikap profesional yang diperlukan di lapangan.
4. Agar dapat meningkatkan daya kreasi serta produktivitas sebagai persiapan memasuki dunia kerja nantinya.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan mahasiswa diharapkan memberikan hasil yang positif bagi praktikan, bagi Fakultas Ekonomi, serta bagi instansi tempat praktik antara lain sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan

- a. Sebagai salah satu persyaratan yang harus dipenuhi dalam rangka penyusunan tugas akhir untuk menyelesaikan Program Strata 1.
- b. Dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan karyawan yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata sehingga dapat dijadikan pelajaran untuk belajar bekerja.
- c. Dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat dalam perkuliahan serta dapat menggali hal baru yang belum didapat dari pendidikan formal sehingga dapat meningkatkan kualitas praktikan.

- d. Praktikan mendapatkan pengetahuan, keterampilan, cara bersikap, serta pola tingkah laku yang diperlukan untuk menjadi seorang tenaga kerja yang profesional, berkompeten, dan bertanggung jawab.

2. Bagi Fakultas Ekonomi

- a. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya, sehingga dapat mewujudkan konsep link and match dalam meningkatkan kualitas layanan bagi dunia kerja.
- b. Sebagai masukan untuk Program Studi Pendidikan Ekonomi serta mengukur seberapa besar peran tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
- c. Untuk memperkenalkan Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta kepada masyarakat luas dan menunjukkan kualitas mahasiswa UNJ.

3. Bagi Instansi

- a. Dapat membantu menyelesaikan pekerjaan sesuai waktu yang ditentukan.
- b. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan
- c. Dapat merekrut mahasiswa apabila memerlukan tenaga kerja, karena telah melihat kinerja mahasiswa selama Praktik Kerja Lapangan tersebut.

D. Tempat Pratek Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada sebuah kantor instansi negeri. Informasi data perusahaan tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan :

Nama Instansi : Koperasi Pegawai Kementerian Sosial Republik Indonesia

Alamat : Jalan Salemba Raya 28 Jakarta Pusat 10430

Telepon : (021) 3103591

Web : www.kopegkemensos.blogspot.com

Bagian Tempat PKL : Unit Usaha Toko

Alasan praktikan melaksanakan PKL di Unit Usaha Toko Koperasi Kementerian Sosial RI dikarenakan berdasarkan informasi dari wakil ketua II Koperasi bahwa Unit Toko adalah salah satu unit yang membutuhkan karyawan lebih serta banyak kegiatan rutinitas dan dianggap perlu dibantu oleh mahasiswa PKL.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

1). Tahap Persiapan

Pada tahap awalan ini praktikan mencari informasi mengenai instansi yang menerima PKL sesuai bidang praktikan. Setelah menemukan yang sesuai maka praktikan mempersiapkan surat-surat pengantar dari Fakultas Ekonomi untuk kemudian diberikan kepada pihak BAAK. Setelah mendapat persetujuan dari

Fakultas Ekonomi dan BAAK, praktikan mendapatkan surat permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang akan diserahkan kepada Ketua Koperasi. Dalam kurun waktu kurang lebih 14 hari permohonan pun disetujui dan praktik kerja dimulai dari 04 Januari 2016.

2). Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL kurang lebih selama 20 hari kerja sejak tanggal 04 Januari 2016 sampai dengan 29 Januari 2016. Dengan waktu kerja sebanyak enam hari (Senin-Jumat) jam kerja pukul 08-16.00 WIB.

3). Tahap Penulisan Laporan Kegiatan PKL

Penulisan Laporan PKL dimulai pada tanggal 1 Februari 2016 hingga 25 Maret 2016. Penulisan dimulai dengan mencari data-data yang dibutuhkan dalam penulisan laporan PKL. Setelah itu data tersebut diolah dan diserahkan sebagai tugas akhir laporan praktik kerja lapangan.

Tabel I.1 - Peraturan teknis tempat PKL

Hari	Kegiatan	Waktu	Peraturan
Senin s/d Jumat	Masuk	08.00	Mengenakan kemeja rapih, celana bahan dan sepatu
	Istirahat	12.00-13.00	
	Pulang	16.00	

sumber : data olahan penulis

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Koperasi

Sejarah koperasi secara termologi berasal dari bahasa latin yaitu “Cooperete” yang dalam bahasa inggris disebut “Co-operation” dan dalam bahasa belanda disebut “Co-operate”. Co berarti bersama dan operation berarti bekerja, jadi cooperation berarti bekerja sama. Dalam hal ini kerja sama yang dilakukan oleh orang-orang yang memiliki kepentingan dan tujuan yang sama.

Undang-Undang Dasar 1945, pasal 33 ayat (1) menegaskan bahwa perekonomian disusun sebagai usaha bersama berdasarkan atas asas kekeluargaan. Pasal ini sejatinya merupakan cikal bakal ekonomi kerakyatan atau pelaksanaan dari koperasi. Sebab koperasi menjadi penyangga ekonomi nasional, khusus nya dalam kelompok atau perkumpulan yang mendirikan badan usaha dengan prinsip dari dan untuk anggota.

Menurut UU No 25 tahun 1992 tentang Perkoperasian Indonesia, koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang, seorang, atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip-prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas asas kekeluargaan. Kemudian muncul definisi lebih baku oleh ICA yang mendefinisikan koperasi sebagai asosiasi yang bersifat otonom dengan keanggotaan bersifat terbuka dan

sukarela untuk meningkatkan kebutuhan ekonomi, sosial dan kultur melalui usaha bersama saling membantu dan mengontrol usahanya secara demokratik.

Jiwa usaha bersama dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat Indonesia. pemerintah telah menerbitkan peraturan perundang-undangan koperasi mulai dari undang-undang, peraturan pemerintah, keputusan presiden, sampai keputusan menteri yang membidangi koperasi. Perundang-undangannya yaitu: Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 1967 Tentang Pokok-pokok Perkoperasian. Diubah menjadi Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian, dan diganti dengan terbitnya Undang-Undang RI Nomor 17 tahun 2012 Tentang Perkoperasian. Namun pada tahun 2014 Mahkamah Konstitusi RI membatalkan Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2012, dan kembali ke Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 1992.

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992, Bab I disebutkan:

- a. Pasal 1 ayat (1), Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang seorang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip Koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas asas kekeluargaan.
- b. Pasal 1 ayat (2), gerakan koperasi adalah keseluruhan organisasi koperasi dan kegiatan perkoperasian yang bersifat terpadu menuju tercapainya cita-cita bersama koperasi
- c. Pasal 2, koperasi berlandaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 serta berdasarkan atas asas kekeluargaan

- d. Pasal 3, Koperasi bertujuan memajukan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya serta ikut membangun tatanan perekonomian nasional dalam rangka mewujudkan masyarakat yang maju, adil dan makmur berlandaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.

Koperasi adalah sebagai gerakan ekonomi dengan tujuan untuk memajukan kesejahteraan anggotanya. Koperasi menjadi penting pada saat anggotanya membutuhkan berbagai keperluan, sehingga kegiatan koperasi haruslah mencerminkan keinginan anggota. Terutama dalam memenuhi kebutuhan pokok seperti pangan, sandang dan papan. Kebutuhan tersebut harus dipenuhi sebagai usaha untuk meringankan kebutuhan rumah tangga anggota. Koperasi akan besar ditandai dengan tingginya tingkat peran serta anggotanya dan manajemennya baik.

Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI yang sebelumnya bernama Koperasi Pegawai Departemen Sosial RI didirikan pada tanggal 28 Agustus 1968 yang beralamatkan di Jalan Salemba Raya No. 28 Jakarta Pusat. Awalnya koperasi ini menjalankan usaha berlandaskan pada Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) dengan Badan Hukum Koperasi Nomor 750/BH/I. Ada tiga jenis usaha yang dilakukan yaitu; simpan-pinjam, toko, dan jasa. Ketiga usaha tersebut berjalan lancar sehingga dapat melayani keperluan anggota. Selanjutnya pada tahun 1991 koperasi mewajibkan seluruh anggotanya menyetorkan sejumlah uang sebagai simpanan wajib. Selain itu ada simpanan sukarela dan simpanan pokok.

Visi dan Misi Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI

Visi Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI

Memfasilitasi anggota untuk memperoleh keuntungan ekonomi keluarga.

Misi Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI

- a. Mengelola Koperasi Pegawai Kementerian Sosial berdasarkan nilai-nilai dan prinsip-prinsip koperasi yang efisien dan efektif.
- b. Mengelola usaha secara profesional.
- c. Mengelola simpanan anggota dengan jasa yang lebih tinggi.
- d. Menyediakan barang-barang kebutuhan anggota dengan harga yang rendah.
- e. Menyediakan dana untuk kebutuhan anggota dengan jasa yang lebih rendah. (bergeser dari mengejar SHU kepada keuntungan ekonomi keluarga)

Maksud dan Tujuan:

Maksud pendirian koperasi, agar terjalin silaturahmi dan tolong menolong antar anggota atau pegawai di Kementerian Sosial RI. Tujuan pendirian koperasi adalah mensejahterakan kehidupan para anggota melalui unit usaha yang di bentuk.

Tahap-Tahap perintisan dan Pengembangan Koperasi:

1. Rintisan 1968-1991

Sejak berdirinya, tanggal 28 Agustus 1968 bernama Koperasi Pegawai Departemen Sosial RI. Sekretariat dan lokasi jenis usaha berada di Jl. Ir. H. Juanda No 8, Jakarta Pusat.

Awal berdirinya koperasi ini menjalankan usahanya berlandaskan pada Anggaran Dasar/ Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) dengan Badan Hukum Koperasi Nomor 750/BH/I/1968. Ada tiga usaha yang dilakukan yaitu; simpan-pinjam, toko, dan kantin atau disebut juga pusat jajan selera rakyat (Pujasera). Ketiga usaha tersebut berjalan dengan baik, sehingga dapat melayani keperluan anggota. Seiring berjalannya waktu dan wawasan tentang koperasi yang dimiliki oleh para pengurus yang ada pada waktu itu belum ada simpanan wajib sebagaimana seharusnya.

Tahun 1987 kantor pusat Departemen Sosial RI pindah ke Jalan Salemba Nomor 28, Jakarta Pusat, maka kanto Koperasi Departemen Sosial RI ikut pindah menempati Gedung Aneka Bhakti. Anggota koperasi tercatat 2.207 orang. Jenis usaha yang menjadi pokok kegiatan masih simpan-pinjam dan toko. Sedangkan kantin pengelolaannya diambil alih oleh Dharma Wanita.

Barulah tahun 1991 koperasi mewajibkan seluruh anggotanya menyetorkan sejumlah uang sebagai simpanan wajib. Selain itu ada simpanan sukarela dan simpanan pokok.

2. Pengembangan

A. Periode 1992 - 1998

Setelah berbagai pengalaman diperoleh dalam menjalankan koperasinya. Pengurus periode 1992 – 1998, mengajukan pembaharuan dasar pergerakannya merubah dasar AD/ART dengan Badan Hukum Nomor 750.a/BH/I/1992.

Perubahan dilakukan karena kurang mencakupnya AD/ART sebelumnya, sehingga pengurus merasa perlu untuk menyempurnakannya. Koperasi yang masih terbilang baru ini, menyimak sesuai dengan AD/ART BAB IV tentang keanggotaan. Khususnya Pasal 4 (2) menyatakan; anggota koperasi adalah orang yang bertempat tinggal di Jakarta dan sekitarnya. Menyatakan kesediaannya untuk menjadi anggota serta kesanggupannya memenuhi kewajiban sebagai anggota.

B. Periode 1999 - 2001

Setelah adanya perubahan AD/ART pada tahun 1992. Pengurus masa bakti 1999 - 2001 yang diketuai oleh Sri Kusniati, SH. Mengajukan kembali perubahan AD/ART pada tanggal 24 Desember 1997 sebagai penyempurnan dari AD/ART sebelumnya. Akhirnya tanggal 14 April 1999 pengajuan tersebut diterima oleh Departemen Koperasi, Pengusaha Kecil dan Menengah. Perubahan AD/ART koperasi dengan dasar hukum Nomor 008/PAD/KDK.09.1/IV/1999.

Pada saat itu tambah tiga jenis usaha yaitu; usaha rekanan, jasa perjalanan, dan foto copy. Kelima jenis usaha tersebut menjadi panji dalam penyelenggaraan

koperasi, sehingga koperasi dapat terus dirasakan keberadaannya dan mampu menjalankan peran untuk dapat meningkatkan kesejahteraan para anggotanya.

C. Periode 2002 – 2004

Berdasarkan Keputusan Rapat Anggota Tahunan tanggal 31 Juni 2002 dan Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 63/HUK/2002 tanggal 22 Agustus 2002 Tentang Pengukuhan Pengurus dan Pengawas Koperasi Pegawai Departemen Sosial RI Tahun 2002 – 2004.

Periode kepengurusan ini masih menggunakan AD/ART periode sebelumnya dan melakukan jenis usaha yang sama dengan sebelumnya pula yaitu; simpan-pinjam tergabung dengan Bantuan Menteri (Banmen), toko, rekanan, dan travel. Ditambah pujasera yang sebelumnya dikelola Dharma Wanita. Usaha foto copy ditiadakan karena dianggap kurang memberikan kontribusi. Selain itu, mesin foto copy sudah disediakan masing-masing Unit Kerja Eselon II, sehingga keberadaannya tidak diperlukan lagi.

Periode ini jumlah anggotanya sebanyak 1.650 orang. Hal tersebut disebabkan banyaknya anggota yang pindah ke instansi lain, menjadi pegawai pemerintah daerah provinsi, kabupaten/kota, pensiun dan meninggal.

D. Periode 2008-2010

Pertengahan tahun 2010 terjadi perubahan penyebutan Departemen menjadi Kementerian, maka mengikuti perubahan tersebut menjadi Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI. Kemudian dalam RAT XXII Tahun Buku 2011

yang diselenggarakan tanggal 14 Pebruari 2012, hasilnya antara lain perlu penyesuaian Anggaran Dasar.

Kegiatan terutama unit usaha yaitu; Usaha Simpan Pinjam (Hasipin) terbagi dua. Pertama, simpan terdiri dari; simpanan pokok, simpanan wajib, simpanan berjangka, dan simpanan sukarela. Semua simpanan tersebut dapat dilakukan oleh seluruh anggota. Perkembangannya, simpanan sukarela dan simpanan berjangka boleh diikuti siapapun atau tidak terbatas pada anggota. Tercatat 12 orang yang melakukan simpanan sukarela dan simpanan berjangka, diantara lima orang bukan pegawai Kementerian Sosial RI.

Kedua, pinjaman hanya melayani anggota. Ada dua bentuk yaitu; pinjaman mulai dari Rp 2.000.000,- - Rp 20.000.000,-, dan pinjaman diatas Rp 21.000.000,- sampai dengan Rp 100.000.000,-. Syarat dan ketentuan berlaku dengan ketentuan dilihat dari masa kerja dan simpanan pokok peminjam. Selain itu toko, rekanan, dan jasa perjalanan. Usaha yang sedang dirintis diantaranya usaha proverti, dan apotik. Usaha baru ini masih memerlukan penyesuaian, misalnya yang berkaitan dengan ada tidaknya minat anggota memerlukan rumah atau pembelian rumah.

Tahun 2008 anggota tercatat 1.650 orang. Setiap tahun terjadi lebih banyak pertambahan dari pada pengurangan. Pertambahan karena tiap tahun menerima Calon Pegawai Negeri Sipil. Pengurangan terjadi karena ada yang pensiun, pindah tugas, dan meninggal dunia.

Berdasarkan keputusan Rapat Anggota Tahunan tanggal 24 Juni 2008, diantaranya pergantian pengurus. Kemudian dikukuhkan melalui dan Keputusan Menteri Sosial RI. Nomor: 46/HUK/2008 tanggal 15 Juli 2008 tentang Pengukuhan Pengurus Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI tahun 2008-2010.

Tahun 2009 tercatat 1.835 orang, awal tahun 2011 berjumlah 1.910 orang dan akhir tahun 2011 berjumlah 1.990 orang. Kemudian awal tahun 2010, berdasarkan RAT Tahun Buku 2009 peserta mengusulkan dimasukkan anggota Satuan Pengamatan (Satpam). Usulan tersebut diterima dan memberi kesempatan menjadi Anggota Luar Biasa khusus bagi Satuan Pengaman (Satpam). Mereka digolongkan sama dengan PNS Golongan II.

Koperasi Pegawai Kementerian Sosial terkait dengan organisasi dan usaha menyesuaikan dengan situasi dan kondisi yang terjadi. Tahun 2010 terjadi perubahan sebutan Departemen Sosial menjadi Kementerian Sosial. Tahun 2012 berlakunya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2012 Tentang Perkoperasian menggantikan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian. Menyikapi hal tersebut menyusun Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga.

Masa penyesuaian ini terhitung:

A. Periode 2011-2013

Sesuai dengan keputusan RAT yang dilaksanakan pada tanggal 24 Februari 2011 dan Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 72/HUK/2011 tentang Pengukuhan

Pengurus dan Pengawas Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI Periode 2011-2013.

Sejak periode ini pengurus terdiri dari pegawai yang masih aktif di Kementerian Sosial RI dan sebagai purna karyawan dari Kementerian Sosial. Sesuai dengan hasil RAT Tahun buku 2012 Koperasi Pegawai Kementerian Sosial menjadi tujuh jenis usaha yaitu; simpan-pinjam, rekanan, properti, toko, kantin, travel, dan klinik shiatsu. Pengembangan tersebut sebagai upaya memenuhi keinginan anggota dan memperoleh pendapatan yang lebih baik.

Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI, saat ini memiliki tujuh jenis usaha yaitu; simpan-pinjam, rekanan, properti, toko, kantin, travel, dan klinik shiatsu.

B. Periode 2014-2016

Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI, saat ini memiliki penurunan usaha menjadi 3 jenis usaha yaitu; simpan-pinjam, jasa, toko.

B. Struktur Organisasi

Pengorganisasian merupakan salah satu fungsi dasar dalam manajemen untuk mencapai sasaran yang ditetapkan oleh Organisasi. Pengorganisasian ini berkaitan dengan pengelompokan kegiatan, pengaturan orang maupun sumber daya lainnya dan mendelegasikannya kepada individu ataupun unit tertentu untuk menjalankannya sehingga diperlukan penyusunan struktur organisasi yang

memperjelas fungsi-fungsi setiap bagian dan sifat hubungan antara bagian-bagian tersebut.

Struktur organisasi adalah suatu susunan atau hubungan antara komponen bagian-bagian dan posisi dalam sebuah organisasi, komponen-komponen yang ada dalam organisasi mempunyai ketergantungan. Sehingga jika terdapat suatu komponen baik maka akan berpengaruh kepada komponen yang lainnya dan tentunya akan berpengaruh juga kepada organisasi tersebut.

Berdasarkan Rapat Anggota Khusus (RAK) pada tanggal 21 Mei 2014 dilakukan pemilihan Pengawas, Pengurus, dan Penasihat Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI Periode 2014 – 2016. Acara tersebut dinyatakan sah karena diikuti peserta RAK sebanyak 135 orang (81,33%) dari peserta yang diundang. Struktur organisasi telah disesuaikan dengan Anggaran Rumah Tangga Pasal 15 ayat (1) terdiri dari; a. Pembina; b. Penasihat; c. Pengurus; d. Pengawas, dan e. Pengelola/

Berikut struktur organisasi Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI Periode 2014 – 2016 :

1. Pembina : Sekretaris Jenderal Kementerian Sosial RI
2. Penasihat : Drs. Helmi Dt R Mulia, MSi

Drs. Manggana Lubis, MSi

Drs. Ismet Syaifulloh, MSi

3. Pengurus

- a. Ketua Umum : Drs. Abdul Malik, SH, M.Si
- b. Ketua I : Drs. Arif Nahari, M.Si
- c. Ketua II : Drs. Achmadi Jayaputra, M.Si
- d. Sekretaris : Dra. Annie Martina
- e. Bendahara : Sudaryono, BAc

4. Badan Pengawas

- a. Ketua : Apriyanita, SH, M.Ak
- b. Sekretaris : Drs. Dadang Iskandar
- c. Anggota : Drs. Osep Mulyani

5. Kepala Unit Usaha

- a. Simpan Pinjam : Heri Prastowo, SE
- b. Toko : Solikhatun
- c. Jasa : Dewi Purwanti

1) Keanggotaan

Anggota koperasi adalah pemilik dan sekaligus pengguna jasa koperasi. Sejak awal anggota koperasi terdiri atas Pegawai Negeri Sipil yang bekerja di Departemen Sosial RI atau Kementerian Sosial RI. Mereka mempunyai hak dan kewajiban yang sama sesuai dengan peraturan yang ditetapkan pada periode tertentu.

Sejak tahun 2005 – 2008 anggota koperasi terdiri atas dua kelompok. Pertama, anggota biasa adalah seluruh Pegawai Negeri Sipil yang bekerja di kantor pusat Kementerian Sosial dan Unit Pelaksana Teknis di Jakarta, Bogor,

Depok, Tangerang, dan Bekasi (Jabodetabek). Kedua, anggota luar biasa adalah seseorang yang bekerja di Kementerian Sosial RI dan memperoleh honorarium dari APBN Kementerian Sosial RI. Mereka terdiri atas; Satuan Pengaman, Pramuh Bhakti, dan Karyawan Koperasi.

Berikut jumlah Anggota Koperasi dari 2010-2015

1. Tahun 2010 : 1910 orang
2. Tahun 2011 : 1.984 orang
3. Tahun 2012 : 1.970 orang
4. Tahun 2013 : 1.899 orang
5. Tahun 2014 : 1.993 orang
6. Tahun 2015 : 1997 orang

Tahun 2015 jumlah anggota sebanyak 1.997 orang, terdapat diantaranya 169 orang Anggota Luar Biasa yang berstatus non PNS yang terdiri dari tenaga Satuan Pengamanan dan Karyawan Koperasi.

b. Simpanan Anggota terdiri dari

1. Simpanan pokok sebesar Rp. 100.000,- dibayar saat pertama kali menjadi anggota
2. Pada tahun 2015 Simpanan Wajib berdasarkan golongan, yaitu:
 - a. Golongan I : Rp. 100.000,- setelah sebelumnya Rp. 50.000,- (perbulan)
 - b. Golongan II : Rp.150.000,- setelah sebelumnya Rp. 100.000,- (perbulan)

- c. Golongan III : Rp.200.000,- setelah sebelumnya Rp.100.000,-
(perbulan)
 - d. Golongan IV : Rp.300.000,- setelah sebelumnya Rp.200.000,-
(perbulan)
 - e. Anggota Luar Biasa Sebesar: Rp. 50.000,- (perbulan)
3. Simpanan Wajib Khusus berdasarkan jabatan struktural, yaitu:
- a. Esselon IV : Rp.100.000,- (perbulan)
 - b. Esselon III : Rp.200.000,- (perbulan)
 - c. Esselon II : Rp.500.000,- (perbulan)
 - d. Esselon I : Rp.750.000,- (perbulan)
4. Simpanan Wajib Transaksi

Disamping simpanan pokok dan simpanan wajib, anggota diberi kesempatan untuk berpartisipasi pada:

- a. Simpanan Sukarela
- b. Simpanan Sukarela berjangka
- c. Penyertaan modal berupa uang atau barang yang dapat dinilai dengan
uang
- d. Surat hutang atau obligasi

2) Permodalan

Modal sendiri berasal dari anggota dan pihak lain, sebagai berikut:

- a. Modal sendiri terdiri dari:
 1. Simpanan wajib anggota
 2. Hibah dan Donasi yang sah dan tidak mengikat
 3. Dana Cadangan yang bersumber dari sebagian perolehan SHU
- b. Modal pinjaman dari anggota terdiri dari:
 1. Simpanan sukarela
 2. Simpanan sukarela berjangka
 3. Pinjaman dari pihak lain, baik perorangan maupun lembaga/badan hukum.
- c. Modal pinjaman dari non anggota bersumber dari:
 1. Pinjaman pada bank, koperasi, atau lembaga keuangan lainnya
 2. Pinjaman atau dana bergulir dari Pemerintah atau Pemerintah Daerah
 3. Penerbitan obligasi atau surat hutang lainnya
- d. Jumlah Modal Koperasi pada Tahun 2015 secara keseluruhan sebesar:
Rp.42.594.694.468,- setelah sebelumnya Rp.33.659.857.283,- yang meliputi:

1. Modal sendiri atau modal internal berjumlah Rp.23.604.068.405,- yang terdiri dari:

a. Simpanan pokok	Rp 54.350.000,-
b. Simpanan wajib	Rp.17.293.374.429,-
c. Simpanan wajib khusus	<u>Rp. 1.716.142.978,-</u>

Sub jumlah:

Rp.19.063.867.407,-

d. Hibah/Donasi	Rp.	353.466.850,-
e. Tanah Sukatani/Cikarang	Rp.	103.860.000,-
f. Modal pengembangan usaha	Rp.	118.063.757,-
g. Dana tanah Sawangan	Rp.	374.485.600,-
h. Dana perlindungan bersama	Rp.	517.753.501,-
i. Cadangan modal	Rp.	1.895.540.357,-
j. SHU tahun lalu	Rp.	196.822.995,-
k. SHU tahun berjalan	Rp.	<u>980.207.938,-</u>

Sub Jumlah:	Rp. 4.540.200.998,-
--------------------	----------------------------

Jumlah modal Internal	Rp.23.604.068.405,-
------------------------------	----------------------------

Di samping modal internal, koperasi juga mendapatkan modal eksternal yaitu pinjaman baik dari anggota berupa simpanan sukarela maupun pinjaman dari Bank atau lembaga keuangan lainnya. Jumlah modal eksternal sampai dengan 30 September 2015 berjumlah sebesar Rp. 18.990.626.063,- (Delapan belas milyar sembilan ratus sembilan puluh juta enam ratus dua puluh enam ribu enam puluh tiga rupiah) atau 44,58% (termasuk persentase bank sebesar 32,25%) dari modal keseluruhan sebesar Rp. 42.594.694.468,- dengan rincian;

a. BSM (siswa)	Rp.	2.866.824.105,-
b. BKE (siswa)	Rp.	6.597.968.026,-
c. Danamon	Rp.	4.273.845.164,-
d. Simpanan Sukarela	Rp.	800.805.588,-
e. Simpanan Sukarela Berjangka	Rp.	1.090.000.000,-

f. Simpanan Lain-Lain	Rp.	387.195.250,-
g. Pinjaman Internal	Rp.	2.973.987.930,-
Jumlah Modal Eksternal (pinjaman)	Rp.	<u>18.990.626.063,-</u>
JUMLAH SELURUHNYA (Internal+Eksternal)	Rp.	42.594.694.468,

3) Pegawai

SDM Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI sepanjang tahun 2015 sebagai berikut:

- a. Pembina : Sekretaris Jenderal
- b. Penasihat : 3 orang
- c. Pengawas : 3 orang
- d. Pengurus : 5 orang
- e. Karyawan : 15 orang (PNS 5 orang, Non PNS 8 orang, dan Kontrak 2 orang)

Pada tahun 2015 dilakukan penambahan tiga orang karyawan (pramubhakti) dari tenaga harian lepas menjadi karyawan tetap Koperasi

4) Sisa Hasil Usaha Koperasi

Jumlah kewajiban dan kekayaan bersih Koperasi per 30 September 2015 adalah Rp. 21.848.825.601,- yang terdiri dari aktiva, kewajiban dan kekayaan bersih dengan rincian :

- Aktiva Lancar : Rp 1.649.481.895,00
- Penyertaan : Rp 57.241.440,00

- Aktiva Tetap : Rp 1.361.386.844,00
- Aktiva Ditipkan : Rp 18.780.715.422,00
- Kewajiban Jangka Pendek : Rp 1.430.217.413,00
- Kewajiban Jangka Panjang : Rp 36.183.375,00
- Kekayaan Bersih : Rp 19.382.424.813,00

Tabel II.1: Perbandingan SHU tahun 2014 dengan 2015 adalah sebagai berikut:

No	UNIT USAHA	SHU TAHUN 2014	RENCANA TAHUN 2015	REALISASI TAHUN 2015
1.	Simpan Pinjam	1.569.366.027	1.450.622.800	1.381.439.975
2.	Konsumen/Toko	852.926.335	1.153.320.000	602.557.272
3.	Jasa (Property)	42.264.582	215.100.000	90.810.694
		2.464.556.944	2.819.042.800	2.074.807.941

Hal ini menunjukkan bahwa :

Dibandingkan dengan tahun 2014 SHU Koperasi tahun 2015 mengalami penurunan sebanyak Rp 389.749.003,-.

C. Kegiatan Umum Instansi

Pihak koperasi telah mengatur tugas masing-masing pengurus sesuai dengan jabatan yang ada dalam organisasi dan berdasarkan kepada Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga agar dapat meningkatkan kinerja organisasi sekaligus mencapai efektifitas kerja.

1. Rapat Anggota

Rapat anggota sebagai kekuasaan tertinggi dalam organisasi Koperasi yang beranggotakan orang-orang tanpa mewakili aliran, golongan, dan paham politik orang-perseorangan dan hak suara yang sama/satu pada koperasi primer merupakan asas pokok dari penghidupan koperasi tersebut.

Ini berarti pula bahwa dalam tata kehidupan koperasi, rapat anggota merupakan pencerminan demokrasi dalam koperasi. Dalam rapat anggota inilah segala masalah yang menyangkut tata kehidupan koperasi ditetapkan, di mana keputusan dalam rapat anggota, sejauh mungkin diambil berdasarkan hikmah kebijaksanaan dalam permusyawaratan. Apabila dalam hal ini tidak dapat tercapai kata mufakat maka keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak dari anggota yang hadir. Keputusan yang diambil oleh rapat anggota sifatnya mengikat bagi semua anggota untuk menaatinya dan juga mengikat bagi pengurus untuk melaksanakannya.

JENIS RAPAT ANGGOTA KOPERASI

1. Rapat Pengurus

- a. Membahas surat-surat yang masuk
- b. Memutuskan masuk atau keluar anggota
- c. Mempertimbangkan dan memutuskan permintaan pinjaman
- d. Menilai(mengadakan evaluasi) mengenai usaha.

2. Rapat Anggota tahunan

Rapat anggota tahunan ini dilaksanakan setahun sekali selambat-lambatnya pada akhir bulan Maret.

3. Rapat Anggota Khusus

Jika rapat anggota tahunan menghendaki adanya perubahan dalam Anggaran Dasar Koperasi atau ada pemikiran di Luar Rapat Anggota tahunan, Untuk yang demikian maka persoalan tersebut tidak dibicarakan di dalam rapat anggota tahunan melainkan harus dibawa ke rapat anggota khusus. Peraturan tentang pelaksanaan rapat anggota khusus ini ditetapkan pada AD.

4. Rapat Anggota Luar Biasa

Rapat Anggota Luar Biasa dapat diselenggarakan apabila dipandang sangat diperlukan adanya keputusan yang kewenangannya ada pada Rapat Anggota dan tidak dapat menunggu dilaksanakannya Rapat Anggota Tahunan.

2. Pengurus

Kekuasaan yang dimiliki oleh pengurus koperasi berada dibawah kekuasaan rapat anggota, pengurus hanya merupakan pemegang mandate yang dipilih, diangkat, dan diberhentikan oleh anggota. Pengurus adalah anggota koperasi dan dipercaya mengelola koperasi dengan baik. Pengurus koperasi dipilih dari dan oleh anggota. Namun, tak selamanya para pengurus berasal dari anggota koperasi, ada kemungkinan penunjukkan pengurus dipilih bukan dari anggota koperasi tersebut agar kinerja pengurus diharapkan efektif dan lebih maksimal.

3. Pengawas

Pengawas merupakan sesuatu yang sangat penting guna berjalan dan bertahannya suatu koperasi. Pengawas koperasi merupakan orang yang memiliki

tanggung jawab besar demi berjalannya sebuah koperasi. Pengawas koperasi dipilih oleh seluruh anggota dalam rapat bersama. Tugas pengawas bukanlah untuk mencari kesalahan yang dilakukan, melainkan memperbaiki kesalahan yang telah terjadi sesuai dengan peraturan dan AD ART koperasi, sehingga tidak menyimpang dari apa yang telah disepakati bersama.

Fungsi utama pengawas adalah mengamankan keputusan rapat anggota, ketentuan anggaran dasar/anggaran rumah tangga koperasi, keputusan pengurus rapat anggota, ketentuan anggaran dasar/anggaran rumah tangga koperasi, keputusan pengurus dan peraturan lainnya yang berlaku dalam koperasi yang bersangkutan. Di samping itu, juga melindungi kepentingan anggota dan koperasi dari kesewenangan dan penyimpangan yang dilakukan oleh pengurus dan atau pengelola.

Kedudukan pengawas sebagai lembaga kontrol dengan tugas, wewenang dan tanggung jawab khusus menunjukkan identitas tersendiri karena itu, istilah dan pengertian pengawas dalam organisasi koperasi adalah baku dan normatif, yang dapat disejajarkan dengan dewan komisaris pada perseroan terbatas. Pengelola/ Kepala USP

Kedudukan pengelola adalah sebagai karyawan atau pegawai yang diberi wewenang serta kekuasaan oleh pengurus. Mereka diangkat dan diberhentikan oleh pengurus untuk mengembangkan usaha koperasi secara efisien dan profesional. Dalam hal ini, diberlakukan kontrak kerja untuk pengelola.

- a. Melaksanakan kebijakan pengurus dalam hal pengelolaan Unit Simpan Pinjam

- b. Mengendalikan dan mengkoordinir semua kegiatan yang terkait dengan Unit Simpan Pinjam.
- c. Melakukan pembagian tugas secara jelas dan tegas dalam hal ini di Unit Simpan Pinjam

4. Bagian Simpan Pinjam

- a. Memberikan formulir simpan pinjam bagi anggota yang mengajukan pinjaman
- b. Mendata anggota yang meminjam, sisa gaji bagi anggota yang meminjam, dan melaporkan kepada Manajer anggota yang meminjam setiap bulan.
- c. Meminta persetujuan Wakil Ketua II bagi anggota yang mengajukan pinjaman sampai dengan Rp. 15.000.000,- (lima belas juta) dan persetujuan Ketua Umum untuk jumlah diatas Rp. 15.000.000,-(lima belas juta).
- d. Menghitung jumlah SHU global selama satu semester dalam setahun.

5. Juru Buku, Administrasi

Melakukan penataan administrasi keuangan seperti :

- a. Melakukan pembukuan untuk mengendalikan Cash Flow
- b. Mengajukan tagihan kepada bendahara kantor pada tanggal 5 setiap bulannya

Mengkoordinasikan kegiatan khusus kepada ketua umum seperti :

- a. Penerimaan deposito
- b. Permintaan kredit anggota dalam jumlah tertentu

- c. Bekerjasama dengan ketua I dan II dalam konteks pelaksanaan program sesuai bidang masing-masing
- d. Membuat perencanaan peta kebutuhan bersama-sama Ketua II

6. Kasir

- a. Melakukan tugas penjualan tunai
- b. Menerima, mencatat, serta menyimpan uang hasil penjualan tunai.
- c. Melaporkan hasil penjualan kepada juru bayar
- d. Bertanggung jawab kepada kepala unit usaha toko

7. bendahara gaji

- a. Menyetorkan uang hasil penagihan ke bagian keuangan/bendahara
- b. Menginventarisir piutang

Usaha Koperasi diarahkan pada pemenuhan kebutuhan anggota, yaitu: Simpan Pinjam, Toko, dan Jasa. Adapun penyusunan Rencana Kerja Rencana Anggaran Pendapatan Dan Belanja tahun 2016 yang di lakukan pada tanggal 31 Desember 2015, dengan kegiatan berikut:

1. Rencana Biaya, Pendapatan dan Sisa Hasil Usaha yaitu:

- a. Rencana biaya keseluruhan sebesar Rp 3.448.222.000,- yang terdiri dari :
 - 1) Biaya operasional Rp. 231.972.000,-
 - 2) Biaya administrasi dan umum Rp. , - 3.216.250.000
 - 3) Belanja modal Rp.871.000.000,-

2. Bidang organisasi dan Kelembagaan

- a. Penataan tata kelola koperasi dengan menyusun prosedur dan standar kerja
- b. Penataan administrasi anggota, dan anggota luar biasa terus dilanjutkan

- c. Meninjau kembali AD/ART untuk menyesuaikan dengan kondisi saat ini yang belum dapat direalisasikan tahun 2015
 - d. Membubarkan tim pendukung gerakan koperasi
 - e. Melanjutkan penguatan usaha simpan pinjam dengan mencakup pinjaman pembelian rumah
 - f. Mengembangkan usaha jasa dengan berbagai bidang usaha seperti kontrakan atau kos-kosan
 - g. Mengembangkan usaha toko dengan segera mengoperasikan toko di Cibitung
 - h. Menyelesaikan tunggakan pinjaman anggota melalui pendekatan pada yang bersangkutan dan unit kerjanya
 - i. Membuat MOU dengan Bank untuk pembayaran angsuran anggota dengan Auto Debet yang masih dalam proses penyelesaian pada tahun 2015
3. Di bidang sekretariat disepakati hal-hal sebagai berikut:
- a. Menyelenggarakan dan meningkatkan tata kelola urusan surat menyurat, ketatausahaan, dan kerumah-tangga koperasi
 - b. Memperbaiki tata kelola aset koperasi
 - c. Meningkatkan pembinaan karyawan melalui pendidikan dan pelatihan
 - d. Menambah karyawan sesuai kebutuhan
 - e. Pembuatan dan peningkatan aplikasi untuk memperlancar tata kelola koperasi
 - f. Penambahan peralatan kerja perkantoran sesuai kebutuhan

4. Beberapa kebijakan di Bidang Keuangan dan perbendaharaan, yaitu:
 - a. Memberikan voucher belanja cuma-cuma dengan ketentuan:
 - 1) Masa keanggotaan di bawah 1 (satu) tahun memperoleh Rp.75.000,-
 - 2) Masa keanggotaan 1 tahun sampai dengan 10 tahun memperoleh Rp.150.000,-
 - 3) Masa Keanggotaan di atas 10 tahun sampai dengan 20 tahun memperoleh Rp. 200.000,-
 - 4) - Masa Keanggotaan di atas 20 tahun memperoleh Rp. 250.000,-
 - b. Melakukan kerja sama dengan pihak lain agar memperoleh modal kerja agar dapat meningkatkan pendapatan koperasi tanpa membebani keuangan koperasi dalam jangka panjang.
 - c. Simpanan wajib transaksi sebesar 1% (satu persen) dari nilai pinjaman (sebelumnya 0,6%)
 - d. Pembayaran gaji, insentif, uang makan, dan THR pengawas, pengurus, Penasihat, karyawan, dan mitra strategis.
 - e. Pembayaran Sisa Hasil Usaha (SHU) anggota sesuai hasil Rapat Anggota
 - f. Penerbitan dan penawaran Surat Hutang Koperasi (SHK) kepada anggota dengan harga Rp. 10.000.000,- perlembar dengan jangka waktu 2 (dua) tahun dan diberi jasa 6% pertahun, sebagai upaya pemupukan modal internal.
 - g. Melanjutkan (tanpa kenaikan) simpanan wajib rutin/bulanan bagi gol I, gol II, gol III, gol IV, dan anggota luar biasa.
5. Di bidang Usaha Simpan Pinjam ditetapkan hal-hal, sebagai berikut:
 - a. Simpanan anggota dengan kategori:

- a. Simpanan Sukarela Regular/bulanan, yaitu dilakukan setiap bulan secara sukarela
 - b. Simpanan Sukarela Berjangka dilakukan dalam kurun waktu paling cepat 3 bulan dengan jumlah simpanan minimal Rp. 5.000.000,-
 - c. Simpanan Sukarela sewaktu-waktu berupa tabungan
 - d. Simpanan sukarela memperoleh jasa sebesar 6% pertahun.
- b. Melanjutkan dan meningkatkan pinjaman kepada anggota melalui berbagai bentuk/pola:
- a. Pinjaman konsumtif sampai dengan Rp. 150.000.000,- dengan jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) tahun atau sampai 3 (tiga) bulan menjelang usia pensiun, jasa 8,4% flat per tahun sebelumnya 9% pertahun flat.
 - b. Pinjaman untuk pembelian rumah maksimal s/d Rp. 250.000.000,- dengan ketentuan belum punya rumah, jangka waktu maksimal 15 (lima belas) tahun, jasa 8% pertahun flat.
 - c. Pinjaman dengan jaminan Sertifikat Hak Milik (SHM) atau Buku Pemilikan Kendaraan Bermotor (BPKB) atas nama yang bersangkutan dengan jasa 12% flat pertahun. Jumlah pinjaman maksimum 60% dari harga taksiran jaminan atau maksimal Rp. 300.000.000,- berdasarkan penilaian yang objektif dengan jangka waktu maksimal satu tahun.

- d. Pinjaman jangka pendek/talangan kepada Unit Kerja di lingkungan Kementerian Sosial RI maksimal Rp. 200.000.000,- per UKE II. permohonan pinjaman ditandatangani Pimpinan UKE II. jasa pinjaman 1% perbulan dibayar dimuka. Jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan. Apabila telah jatuh tempo pinjaman belum lunas maka dikenakan pinalti 0,5% dari jumlah pinjaman pokok.
- e. Pinjaman perorangan yang sifatnya darurat untuk biaya berobat dan pendidikan anak, maksimal Rp 5.000.000,- bagi anggota dan Rp. 3.000.000,- bagi anggota luar biasa. Jasa 1% perbulan dimulai bulan keempat, jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan.
- f. Pinjaman Pengurus, Penasihat, dan Karyawan dikenakan jasa 6% pertahun. Jangka waktu paling lama sebelum periode kepengurusan berakhir dan bagi karyawan maksimal 5 (lima) tahun atau sampai batas usia pensiun (56 tahun). Angsuran bulanan dibayar melalui pemotongan honor atau gaji yang diterima dari Koperasi.
- g. Pinjaman kepada anggota luar biasa maksimal Rp. 5.500.000,- maksimal dua kali jumlah simpanan yang bersangkutan dengan jasa 8,4% pertahun.

- a. Pinjaman haji dan umroh terutama untuk memperoleh porsi haji maksimal Rp. 30.000.000,- (tiga puluh juta rupiah) dengan masa angsuran maksimal 3 (tiga) tahun.

6. Di bidang Unit Usaha Toko :

Usaha toko ditingkatkan secara terus menerus melalui berbagai upaya:

- a. Menyediakan penjualan tunai dan kredit atas barang-barang sembako.
- b. Menyediakan pembelian barang-barang perabotan/peralatan rumah tangga dan kendaraan bermotor dengan cara kredit.
- c. Mengoperasionalkan toko Cibitung dengan melengkapi peralatan, perabotan, dan barang persediaan.
- d. Memperbaiki tata kelola toko baik pembelian barang persediaan, penjualan, dan pelaporan.

7. Di Unit Usaha Jasa yaitu: Property dan rekanan ditetapkan hal-hal sebagai berikut:

- a. Pemberian fasilitas pembelian rumah bagi anggota yang belum mempunyai rumah sampai dengan harga Rp. 250.000.000 dengan syarat dan ketentuan yang berlaku.
- b. Melanjutkan penyelesaian pengurusan sertifikat tanah kavling Sawangan.
- c. Memasarkan tanah kavling anggota/mantan anggota yang berlokasi di Sukatani.
- d. Bila tersedia dana membeli kembali kavling anggota/mantan anggota di Desa Sukamanah, Kecamatan Sukatani, Kabupaten Bekasi sesuai dengan harga pasar atau maksimal Rp. 150.000,- per meter persegi.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Kementerian Sosial Republik Indonesia , praktikan ditempatkan di Unit Usaha Toko. Unit usaha toko mempunyai tugas dan tanggung jawab atas segala aktivitas transaksi harian baik penjualan tunai ataupun penjualan kredit. Adapun pembagian wewenang dan tugas di dalam Unit Usaha Toko adalah sebagai berikut:

a. Kepala Unit Usaha Toko

- 1) Melaksanakan keputusan pengurus dalam bidang unit usaha toko
- 2) Menyusun program dan Operasional Usaha Unit Pertokoan.
- 3) Bertanggung jawab kepada pengurus.
- 4) Menjamin terlaksananya prosedur tata laksana administrasi dan pola kerja
- 5) Secara periodik, setiap 3 (tiga) bulan membuat laporan pertanggungjawaban secara tertulis kepada bidang masing-masing

b. Juru Bayar

- 1) Menerima, mencatat, menyimpan, mengeluarkan setiap uang hasil penjualan unit usaha toko
- 2) Membuat buku kas, dan membantu kegiatan administrasi

- 3) Membuat daftar potongan untuk anggota koperasi
- 4) Melaksanakan pelayanan penjualan barang toko
- 5) Melakukan penagihan piutang ke bendahara gaji,
- 6) Bertanggung Jawab kepada kepala unit usaha toko.

c. Urusan Pembelian

- 1) Melaksanakan pembelian barang dagangan sesuai rencana pembelian
- 2) Menyiapkan perhitungan harga jual
- 3) Menghitung pembayaran anggota yang bayar langsung
- 4) Bertanggung jawab kepada Manajer Toko

d. Pelaksana Pembukuan

- 1) Membuat pembukuan barang di toko
- 2) Membantu administrasi umum serta piutang toko
- 3) membuat daftar tagihan piutang toko
- 4) Membuat daftar potongan anggota koperasi yang melakukan kredit di toko
- 5) Omset penjualan tunai kredit
- 6) Bertanggung jawab kepada kepala unit usaha toko

e. Pelaksana Kasir Tunai

- 1) Melakukan tugas penjualan tunai
- 2) Menerima, mencatat, serta menyimpan uang hasil penjualan tunai.

- 3) Melaporkan hasil penjualan kepada juru bayar
- 4) Bertanggung jawab kepada kepala unit usaha toko

f. Urusan Penjualan

1. Melaksanakan kegiatan penjualan secara kredit maupun tunai.
2. Mengevaluasi hasil penjualan kredit dan juga tunai
3. Merekap hasil penjualan kredit atau tunai secara periodik seperti: harian, mingguan, bulanan, serta tahunan.
4. Bertanggung jawab kepada ketua unit usaha toko

g. Pelaksana gudang

- 1) Menyimpan persediaan barang dagangan dengan baik dan benar
- 2) Mencatat dan melaporkan stok opname barang
- 3) Menjaga kondisi stok opname barang dengan baik
- 4) Bertanggung jawab kepada ketua unit usaha toko

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan selama kurang lebih satu bulan sejak tanggal 4 Januari 2016 s/d 29 Januari 2016. Dengan jam kerja sebanyak lima hari (Senin-Jumat) dan jam kerja pukul 08.00-16:00 WIB. Pada hari pertama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, sebelum melakukan tugas praktikan terlebih dahulu diberikan gambaran tentang Koperasi Pegawai Kementrian Sosial RI mulai

dari struktur organisasi dan masing-masing tata kerjanya secara umum oleh bapak Achmadi. Setelah itu praktikan diberikan pemaparan terkait tugas dan kerja apa saja yang akan dilakukan selama menjalankan praktek kerja lapangan. Kemudian pengenalan lingkungan kerja seperti pengenalan semua unit usaha dan juga pengenalan pegawainya. Lalu setelah pemaparan terkait pekerjaan apa saja yang akan dilakukan, praktikan diberikan waktu untuk observasi sendiri di koperasi.

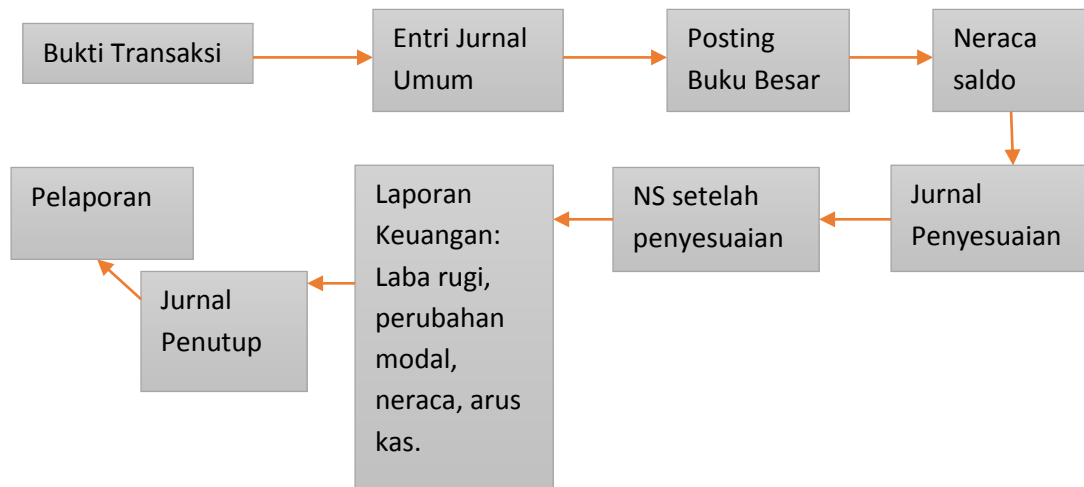
Tabel III.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan

NO	TANGGAL	KEGIATAN
1	4 Januari 2016	Pak Achmadi selaku Ketua II Koperasi memperkenalkan praktikan kepada semua pengurus dan pegawai koperasi dan juga melakukan briefing tentang PKL.
2	5 Januari 2016	Praktikan membantu menata barang yang ada di unit usaha toko
3	6 Januari 2016	Praktikan memberikan label harga pada barang yang ada di unit usaha toko
4	7 Januari 2016	-Praktikan melakukan pencetakan data stock opname barang. -Melakukan pencatatan stock opname barang yang ada di gudang dan di unit usaha toko
5	8 Januari 2016	Melakukan pencatatan stock opname barang yang ada di gudang dan di unit usaha toko
6	11 Januari 2016	Melakukan pencatatan stock opname barang yang ada di gudang dan di unit usaha toko
7	12 Januari 2016	Melakukan input data stock opname barang yang sudah di catat ke dalam program excel.

8	13 Januari 2016	Melakukan input data stock opname barang yang sudah di catat ke dalam program excel.
9	14 Januari 2016	Membuat Laporan Laba Rugi per Desember 2015
10	15 Januari 2016	Melakukan pengecekan Laporan Laba rugi per Desember 2015 yang telah dibuat
11	18 Januari 2016	Membuat neraca per Desember 2015 melalui aplikasi excel
12	19 Januari 2016	Melakukan pengecekan neraca Desember 2015 yang telah dibuat
13	20 Januari 2016	Melakukan Wawancara dengan Ibu Solikhatus selaku Kepala unit usaha toko koperasi
14	21 Januari 2016	Menghitung partisipasi anggota koperasi yang melakukan aktivitas di unit usaha toko
15	22 Januari 2016	Menghitung partisipasi anggota koperasi yang melakukan aktivitas di unit usaha toko
16	25 Januari 2016	Melakukan rekapan potongan gaji karyawan yang melakukan pengambilan barang secara kredit di unit usaha toko
17	26 Januari 2016	Melakukan rekapan potongan gaji karyawan yang melakukan pengambilan barang secara kredit di unit usaha toko
18	27 Januari 2016	Membantu aktivitas bersih-bersih dan merapihkan barang yang ada di gudang
19	28 Januari 2016	Sedang di lakukan pemeriksaan oleh auditor dari pihak Inspektorat Jendral Kemensos, sehingga membantu menyiapkan data yang diperlukan untuk pelaksanaan pemeriksaan pada unit usaha toko koperasi
20	29 Januari 2016	Membantu pihak unit usaha toko koperasi ketika ada pemeriksaan oleh auditor dari pihak Inspektorat Jendral Kemensos.

Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan

Adapun alur kerja bagian keuangan unit usaha toko adalah sebagai berikut:



Gambar III.1 Alur Kerja Bagian Keuangan Unit Usaha Toko

Adapun pekerjaan yang praktikan selama di unit usaha toko koperasi pegawai kementrian sosial adalah :

1. Mencatat Stok Opname Barang

Sebelum melakukan pencatatan stok opname barang, terlebih dahulu dilakukan penutupan unit usaha toko agar tidak ada pergerakan keluar masuk barang dan mengganggu pencatatan stok opname. Setelah itu, rincian barang yang ada di unit usaha toko di cetak. Pencatatan dilakukan secara manual dengan menghitung kuantitas barang yang ada di display toko dan di gudang. Pencatatan stok opname barang di maksudkan untuk melihat dan membandingkan kuantitas dari barang yang

di jual antara yang ada di display toko dengan jumlah yang terdapat dalam program toko.

2. Merekap catatan stok opname barang

Setelah dilakukan pencatatan stok opname barang, Praktikan diminta untuk menginput hasil dari pencatatan ke dalam program excel di komputer untuk di analisa kuantitas antara yang ada di display dengan jumlah di program toko. Guna melihat perbedaan kuantitas barang.

3. Membuat Laporan Laba Rugi

Dalam membuat laporan laba rugi praktikan mengambil data pendapatan yang diperoleh unit usaha toko dikurangi beban yang dikeluarkan koperasi. Praktikan diminta untuk menghitung laba rugi menggunakan program excel di komputer unit usaha toko.

4. Membuat Neraca per desember 2015

Laporan neraca ini berisikan tentang harta, utang, modal pada akhir periode, praktikan diperintahkan untuk membuat laporan neraca unit usaha toko. Dalam laporan neraca ini dihitung juga melalui program aplikasi excel di komputer unit usaha toko.

5. Menghitung partisipasi anggota koperasi di Unit Usaha Toko

Praktikan diminta untuk menghitung jumlah partisipasi anggota koperasi yang berpartisipasi dan melakukan aktivitas di unit usaha toko. Ini dimaksudkan untuk menghitung pembagian SHU dalam bentuk voucher belanja yang akan di bagikan saat bulan Ramadhan nanti.

6. Merekap potongan Gaji Karyawan Kementerian Sosial RI yang merupakan anggota koperasi

Dalam hal ini, praktikan diminta untuk melakukan rekap potongan gaji karyawan yang ada di Kementerian Sosial RI. Potongan gaji ini merupakan akibat dari pengambilan barang kredit yang di lakukan di unit usaha toko. Kegiatan ini dilakukan melalui kertas yang telah di sediakan lalu di input ke komputer unit usaha toko.

C. Kendala yang dihadapi

Selama praktikan menjalankan kegiatan Praktek Kerja Lapangan, praktikan menyadari beberapa kendala yang berasal dari internal instansi maupun dari dalam diri praktikan sehingga mengambat kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Kendala tersebut berupa :

1. Kendala dari Praktikan

- a. Praktikan masih bingung karena pembagian pekerjaan yang kurang jelas saat awal kegiatan PKL. Dan juga pekerjaan sedikit terhambat karena praktikan belum pernah menghadapi pekerjaan yang diberikan sebelumnya.
- b. Terkadang praktikan bingung untuk mengerjakan tugas ketika di beri beberapa tugas di saat yang bersamaan.

2. Kendala dari Koperasi Pegawai Kementrian Sosial RI

1. Terjadi kesalahan dalam pemotongan gaji pegawai akibat adanya keterlambatan dalam melakukan pembayaran.
2. Terjadinya kesalahan dalam input data dikarenakan sistem yang terkadang error.
3. Pegawai yang melakukan kredit barang di unit usaha toko terkadang tidak melakukan pelunasan pembayaran yang mengakibatkan terjadinya kredit macet.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam menghadapi kendala tersebut maka cara yang dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut, adalah sebagai berikut :

1. Cara Praktikan Mengatasi Kendala

- a. Praktikan berusaha untuk aktif dalam bertanya kepada pembimbing praktik kerja lapangan atau karyawan yang mampu membantu pekerjaan tersebut sehingga tidak terpaku ke satu staff saja.

Manusia di dalam kehidupannya harus berkomunikasi, artinya memerlukan orang lain dan membutuhkan kelompok atau masyarakat untuk saling berinteraksi. Hal ini merupakan suatu hakikat bahwa sebagian besar pribadi manusia terbentuk dari hasil integrasi sosial dengan sesama dalam kelompok dan masyarakat. Komunikasi tidak hanya penting untuk manusia tetapi juga penting untuk sistem. Komunikasi merupakan alat untuk mengarahkan, memotivasi, memonitor atau mengamati serta melakukan evaluasi pelaksanaan manajemen perusahaan atau badan usaha yang mencoba mengarahkan pada tujuan organisasi agar kinerja yang dilakukan oleh sumber daya manusia yang ada dapat berjalan lebih efisien dan lancar.

Dalam organisasi, terdapat istilah komunikasi organisasi. Menurut Devito mendefinisikan “komunikasi organisasi sebagai upaya pengiriman dan penerimaan pesan baik dalam organisasi di dalam kelompok formal maupun kelompok informal organisasi”.

Katz dan Kahn mengatakan “jika komunikasi organisasi itu merupakan arus informasi, pertukaran informasi, dan pemindahan arti di dalam suatu organisasi”.

Dari teori di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa komunikasi organisasi merupakan kegiatan pengiriman pesan di dalam suatu organisasi untuk bertukar informasi sehingga sumber daya manusia yang ada dalam suatu organisasi memahami maksud dan tujuan dari suatu hal yang akan dilakukan.

Secara umum, komunikasi organisasi dapat dibedakan atas komunikasi formal dan komunikasi informal. Komunikasi formal seluruhnya ditentukan oleh struktur yang telah direncanakan yang tidak dapat dipungkiri oleh organisasi. Sedangkan komunikasi informal tidaklah direncanakan dan biasanya tidaklah mengikuti struktur formal organisasi, tetapi timbul dari interaksi sosial yang wajar di antara anggota organisasi.

Bila pesan mengalir melalui jalur resmi yang ditentukan oleh hierarki resmi organisasi atau oleh fungsi pekerjaan maka pesan itu berada dalam jalur komunikasi formal. Adapun fungsi penting sistem komunikasi menurut Liliweri, adalah:

1. Komunikasi formal terbentuk sebagai fasilitas untuk mengkoordinir kegiatan, pembagian kerja dalam organisasi.
2. Hubungan formal secara langsung hanya meliputi hubungan antara atasan dengan bawahan. Komunikasi langsung seperti

ini memungkinkan dua pihak berpartisipasi umpan balik dengan cepat.

3. Komunikasi formal memungkinkan anggota dapat mengurangi atau menekan waktu yang akan terbuang, atau kejenuhan produksi, tidak jelasnya operasi pekerjaan, termasuk tumpang tindihnya tugas dan fungsi, serta pembaharuan menyeluruh yang berdampak pada efektivitas dan efisiensi.
4. Komunikasi formal menekankan terutama pada dukungan yang penuh dan kuat dari kekuasaan melalui struktur dan hierarkis.

Bertinghaus menyebutkan paling tidak ada 3 bentuk arah komunikasi formal, yaitu vertikal, horizontal, dan lintas saluran. Pertama, bentuk jaringan komunikasi vertikal yaitu pesan bergerak sepanjang saluran vertikal melalui dua arah, ke bawah dan ke atas. Adapun maksud ke bawah dalam sebuah organisasi berarti bahwa informasi mengalir dari jabatan lebih tinggi kepada mereka yang di bawahnya. Serta maksud ke atas dalam sebuah organisasi berarti bahwa informasi mengalir dari tingkat yang lebih rendah ke tingkat yang lebih tinggi.

Kedua, horizontal berlangsung antara anggota-anggota organisasi yang menduduki posisi-posisi yang sama tingkat otoritasnya. Dan yang ketiga, komunikasi lintas saluran yang merupakan salah satu bentuk komunikasi organisasi di mana informasi diberikan melewati batas-batas fungsional atau

batas-batas unit kerja, dan di antara orang yang satu sama lainnya tidak saling menjadi bawahan atau atasan.

Kaitannya dengan kendala yang dihadapi oleh praktikan, di mana praktikan diberikan beberapa tugas yang kurang jelas sehingga sulit untuk di implementasikan melalui teori yang praktikan pelajari di bangku perkuliahan. Pada awal praktikan melakukan aktivitas PKL, praktikan diberikan tugas untuk merancang standar aturan pekerjaan untuk pegawai yang berada di koperasi agar mengetahui standar batasan pekerjaan yang mereka tangani. Namun pada akhirnya praktikan fokus kepada tugas lain yang di berikan di unit usaha toko.

Membangun komunikasi dengan pengurus koperasi membantu praktikan dalam menyelesaikan tugas sehingga praktikan mencapai kinerja yang optimal. Setelah membangun komunikasi yang baik, praktikan mengalami proses pembelajaran dengan baik sehingga dapat mengimplementasikan teori-teori yang telah praktikan pelajari. Berdasarkan hal itu, tujuan PKL dapat tercapai karena melalui PKL keterampilan seorang mahasiswa meningkat dan terjadi perubahan.

- b. praktikan melihat pekerjaan mana yang paling penting yang harus di dahulukan. Lalu di kerjakan secara cepat dan benar. Setelah itu praktikan mengerjakan tugas selanjutnya. Jadi, praktikan kerjakan secara bergantian.

Waktu menjadi salah satu sumber daya unjuk melakukan pekerjaan, dan merupakan sumber daya yang harus dikelola secara efektif dan efisien. Efektifitas dapat terlihat dari tercapainya target atau tujuan manajemen waktu yang sudah ditetapkan sebelumnya. Hal ini berlaku ketika di berikan beberapa pekerjaan, maka ketika dapat melakukan pekerjaan dengan efektif akan dapat melanjutkan mengerjakan pekerjaan yang lain sehingga produktivitas terjaga.

Menurut Atkinson, “Manajemen waktu didefinisikan sebagai suatu jenis ketrampilan yang berkaitan dengan segala bentuk upaya dan tindakan seorang individu yang dilakukan secara terencana agar individu tersebut dapat memanfaatkan waktunya dengan sebaik – baiknya”.

Dan juga, menurut Forsyth “Manajemen waktu adalah cara bagaimana membuat waktu menjadi terkendali sehingga menjamin terciptanya sebuah efektifitas dan efisiensi juga produktifitas”.

Dari dua teori di atas, dapat di ambil kesimpulan bahwa manajemen waktu adalah adalah suatu perencanaan, pengorganisasian, penggerakan produktivitas waktu agar pekerjaan yang di kerjakan dapat terselesaikan dengan efektif dan efisien sehingga sumber daya manusia yang ada di suatu organisasi dapat bekerja dengan produktif.

Agar dapat melakukan manajemen waktu dengan tepat, diperlukan pemahaman tentang prinsip-prinsip dasar manajemen waktu, antara lain :

a. Menetapkan Tujuan (A goal)

Tujuan atau target merupakan arah atau sasaran yang ingin dicapai dalam melakukan sesuatu hal. Tujuan memberikan arah terhadap apa yang dilaksanakan.

b. Menetapkan Rencana (A plan)

Perencanaan merupakan hal yang sangat penting dalam mencapai suatu tujuan. Perencanaan memberikan gambaran apa yang akan dilaksanakan dan bagaimana cara mengerjakannya. Rencana memberikan peta terhadap pencapaian tujuan.

c. Tindakan (Take action)

Melakukan apa yang telah direncanakan. Target dan rencana yang telah dibuat tidak akan berarti jika tidak dilakukan/kerjakan.

Beberapa orang dapat menyelesaikan tugas dengan baik, walaupun sibuk dengan pekerjaannya. Namun ada pula orang yang tergesa-gesa mengerjakan tugas yang di berikan tapi tetap tidak selesai. Karena orang tersebut tidak mengelola waktu yang digunakan dengan baik. Langkah yang harus di ambil adalah:

a. Mengetahui tanggung jawab

Dalam setiap pekerjaan memiliki deskripsinya, deskripsi ini berisi pekerjaan yang akan di lakukan secara garis besar. Dengan hal ini diharapkan dapat mengidentifikasi pekerjaan yang di berikan kepadanya.

b. Menetapkan tujuan

Menetapkan tujuan dan mencapai tujuan merupakan bagian yang paling utama dalam pengaturan waktu. Dengan menetapkan tujuan, seseorang akan lebih mudah mengetahui dari mana pekerjaan akan di mulai. Hal ini dapat menghindarkan dari tindakan membuang-buang waktu.

c. Mengidentifikasi prioritas

Pekerjaan-pekerjaan yang mendesak memerlukan perhatian, apalagi karena ada batasan waktu. Oleh karena itu penting untuk mengidentifikasi prioritas mana yang lebih dahulu di kerjakan, dan menunda pekerjaan yang kurang mendesak beberapa waktu.

Dengan mempraktikkan langkah-langkah di atas, praktikan dapat menyelesaikan tugas sesuai dengan waktu yang di tentukan walaupun masih ada sedikit kelalaian dari praktikan sendiri. Manajemen waktu yang sesuai dengan kebutuhan bisa membantu dalam menyelesaikan pekerjaan dengan lebih singkat. Target atau tujuan yang sudah di tetapkan sebelumnya dapat tercapai dengan cara bagaimana mengatur waktu yang efisien dan tepat.

2. Cara Koperasi Pegawai Kementrian Sosial RI Mengatasi Kendala

- a. Seharusnya diberi batas waktu pembayaran hutang dan ditentukan oleh pihak terkait kerena ketika sudah tercatat, tidak ada lagi pegawai yang masih membayar.

Menurut Hanafi Mamduh Hutang didefinisikan sebagai “pengorbanan ekonomis yang mungkin timbul dimasa mendatang dari kewajiban organisasi sekarang untuk mentransfer aset atau memberikan jasa kepada pihak lain di masa mendatang, sebagai akibat transaksi atau kejadian di masa lalu”. Hutang piutang adalah perkara yang tidak bisa dipisahkan dalam interaksi kehidupan manusia. tidak meratanya dalam hal materi adalah salah satu penyebab munculnya perkara ini. Selain itu juga adanya pihak yang menyediakan jasa peminjaman (hutang) juga ikut ambil bagian dalam transaksi ini.

Kohler menyatakan kriteria hutang:

- a. Terjadi / telah terjadi (*current liability*)
- b. Terjadi pada suatu saat tertentu di masa mendatang (*funded debt*), hutang yang masih harus dibayar (*accrued liability*)
- c. Terjadi karena tidak dilaksanakannya suatu tindakan di masa yang akan datang, misalnya pendapatan yang ditangguhkan dan hutang bersyarat (*contingent liability*)

Hutang dapat terjadi karena beberapa faktor:

- a. Kewajiban legal / kontrak (*contractual liabilities*), adalah hutang yang timbul karena adanya ketentuan formal berupa peraturan hukum untuk

membayar kas atau menyerahkan barang (jasa) kepada entitas tertentu.

Contoh: hutang dagang, hutang bank.

- b. Kewajiban konstruktif (*constructive liabilities*), kewajiban tersebut timbul karena sengaja diciptakan untuk tujuan/kondisi tertentu. Contoh: bonus yang akan diberikan kepada karyawan.
- c. Kewajiban Equitabel (*equitable liabilities*), hutang yang timbul karena adanya kebijakan yang diambil oleh perusahaan karena alasan moral/etika dan perlakuannya diterima oleh praktik secara umum. Contoh hutang garansi.

Dalam hal ini, maka hutang atau angsuran kredit yang dilakukan oleh pihak anggota koperasi harus memiliki tanggal pembayaran yang pasti. Dan juga pihak koperasi memberikan denda apabila ada yang membayar melebihi waktu yang ditentukan sebelum kegiatan hutang-piutang terjadi. Sehingga menimbulkan sikap disiplin bagi pihak yang berhutang.

- b. Teknologi yang digunakan sudah kurang relevan dan tidak mengikuti perkembangan zaman.

Era globalisasi ditandai dengan kemajuan di bidang teknologi komunikasi, transportasi dan informasi yang sedemikian cepat. Kemajuan di bidang ini membuat segala kejadian di negeri yang jauh bahkan di benua yang lain dapat diketahui saat itu juga. Globalisasi identik dengan proses yang

seakan menghilangkan batasan-batasan dunia dengan menggunakan teknologi. Dengan adanya teknologi seperti internet, televisi, dan telepon membuat informasi dapat disalurkan dengan cepat tanpa mengenal jarak dan waktu.

Menurut Roger “teknologi adalah suatu rancangan (desain) untuk alat bantu tindakan yang mengurangi tidak pastinya dalam hubungan sebab akibat dalam mencapai suatu hasil yang diinginkan. Suatu teknologi biasanya mempunyai dua aspek yaitu aspek perangkat keras (terdiri dari material atau objek fisik) dan aspek perangkat lunak)”.

Menurut Jacques Ellul “teknologi sebagai keseluruhan metode yang secara rasional mengarah dan memiliki ciri efisiensi dalam setiap kegiatan manusia”¹. Teknologi membantu manusia untuk memudahkan dalam menyelesaikan pekerjaan sehingga tercipta efisiensi waktu dan meningkatkan produktivitas.

Oleh karena itu, di koperasi menangani berbagai transaksi berupa uang dan barang. Agar lebih memudahkan sumber daya manusia dalam mengelolanya, diperlukan teknologi yang mumpuni dan relevan sesuai perkembangan zaman yang ada. Hal ini dilakukan agar mengurangi kesalahan-kesalahan yang terjadi pada saat mengerjakan suatu pekerjaan yang ada.

- c. Melakukan pemanggilan kepada yang bersangkutan untuk diminta segera melunasi tunggakan kredit.

¹ Miarso, Yusufhadi. 2004. Menyemai Benih Teknologi Pendidikan. (Jakarta: Penerbit Kencana) hal 10

Agar koperasi dapat menjangkau seluruh kalangan anggota, maka koperasi melakukan 2 jenis transaksi yaitu transaksi secara debit dan kredit. Ketika transaksi secara debit, uang akan langsung ke dalam kas koperasi. Akan tetapi ketika transaksi secara kredit, koperasi harus menunggu sampai jatuh tempo perjanjian pembayaran angsuran transaksi yang dilakukan secara kredit agar uang tersebut dapat masuk ke dalam kas koperasi. Karena hal itu, muncul satu masalah. Yaitu keterlambatan pembayaran transaksi kredit atau kredit bermasalah yang dapat mengganggu aktivitas ekonomi yang ada di suatu koperasi. Suatu kredit dikatakan bermasalah dengan klasifikasi antara lain “tergolong sebagai kredit kurang lancar, kredit diragukan, dan kredit bermasalah”².

Suatu kredit dikatakan bermasalah “sejak tidak ditepatinya atau tidak dipenuhinya ketentuan yang tercantum dalam perjanjian kredit, yaitu apabila debitur selama tiga kali berturut-turut tidak membayar angsuran dan bunganya”³. Hal ini dapat mengganggu kegiatan ekonomi di suatu koperasi, karena modal dan laba yang akan didapatkan oleh koperasi belum dibayarkan hingga jatuh tempo sesuai perjanjian yang telah disepakati.

Menurut S. Mantayborbir “suatu kredit dikatakan bermasalah karena debitur wanprestasi atau ingkar janji atau tidak menyelesaikan kewajibannya sesuai dengan perjanjian baik jumlah maupun waktu, misalnya pembayaran

² Peraturan Kreditur Indonesia No. 2/15/PBI/2000 tentang Restrukturisasi Kredit, Pasal 9

³ Peraturan Kreditur Indonesia No. 2/15/PBI/2000 tentang Restrukturisasi Kredit, Pasal 9

atas perhitungan bunga maupun utang pokok”⁴. Dapat di bayangkan ketika banyak anggota koperasi yang melakukan pinjaman kepada koperasi, modal koperasi tidak dapat berputar sehingga ketika anggota yang ingin mengajukan pinjaman menjadi tertunda.

Kredit bermasalah adalah “kredit di mana debitemnya tidak memenuhi persyaratan yang telah dijanjikan sebelumnya, misalnya persyaratan mengenai pembayaran bunga, pengambilan pokok pinjaman, peningkatan margin deposit, pengikatan dan peningkatan agunan dan sebagainya”⁵.

Siswanto Sutojo mengatakan bahwa “kredit dapat dikategorikan sebagai kredit bermasalah bilamana Terjadi keterlambatan pembayaran bunga dan/atau kredit lebih dari 90 hari semenjak tanggal jatuh tempoh, tidak dilunasi sama sekali atau diperlukan negosiasi kembali atas syarat pembayaran kembali kredit dan bunga yang tercantum dalam perjanjian kredit”.

Jadi dari teori di atas, dapat di ambil kesimpulan bahwa kredit bermasalah adalah terjadi keterlambatan pembayaran transaksi berupa pembayaran bunga, pinjaman, dan sebagainya yang melewati tanggal penetapan jatuh tempo sesuai perjanjian antara kedua belah pihak yang melakukan aktivitas transaksi.

⁴ S. Mantayborbir, et al, Hukum Piutang dan Lelang Negara di Indonesia, (Medan: Pustaka Bangsa, 2002), hal.23

⁵ As. Mahmoeddin, Melacak Kredit Bermasalah, (Jakarta; Pustaka Sinar Harapan, 2002),hal. 2

Adapun tanda-tandanya adalah sebagai berikut:

1. Sebelum jatuh tempo, rekening tidak menunjukkan mutasi debet dan kredit.
2. Kredit mengalami overdraft secara terus menerus.
3. Adanya tanda-tanda bahwa debitur tidak sanggup lagi membayar bunga atas kredit yang diberikan pihak kreditur⁶.

Kredit bermasalah atau kredit bermasalah dapat disebabkan oleh beberapa faktor, yakni adanya faktor internal dan eksternal.

Faktor internal yang menjadi penyebab timbulnya kredit bermasalah yaitu:

1. Kebijakan perkreditan yang ekspansif
2. Penyimpangan dalam pelaksanaan prosedur perkreditan
3. Itikad kurang baik dari pemilik, pengurus atau pegawai kreditur
4. Lemahnya sistem administrasi dan pengawasan kredit serta lemahnya sistem informasi kredit bermasalah⁷.

Lalu, faktor eksternal penyebab timbulnya kredit bermasalah adalah:

1. Kegagalan usaha debitur
2. Musibah terhadap debitur atau terhadap kegiatan usaha debitur

⁶ Machmoedin A.S, 100 Penyebab Kredit bermasalah, (Jakarta: Sinar Harapan, 1995) hal 25

⁷ Data dari PT. Kreditur Mandiri RCR 1 Medan, tanggal 02 Februari 2011, hal.3

3. Pemanfaatan iklim persaingan perbankan yang tidak sehat oleh debitur
4. Menurunnya kegiatan ekonomi dan tingginya suku bunga kredit.

Faktor-faktor kredit bermasalah dari nasabah adalah:

1. Kelemahan nasabah

- a. Manajemen kurang (kurang menguasai manajemen kredit).
- b. Tidak memiliki perencanaan yang baik
- c. Produk ketinggalan jaman
- d. Kalah bersaing
- e. Lokasi usaha yang tidak tepat
- f. Adminitrasi yang kacau

2. Kenakalan nasabah

- a. Tidak jujur dan sukar ingkar janji
- b. Melakukan penyimpangan penggunaan
- c. Pola hidup yang boros atau mewah
- d. Suka berbuat skandal
- e. Suka berjudi dan berspekulasi

Adapun menurut Djumhana, penyelesaian secara administrasi perkreditan antara lain sebagai berikut:

1. Penjadwalan kembali (*rescheduling*), yaitu perubahan syarat kredit yang menyangkut jadwal pembayaran dan atau jangka waktu termasuk masa tenggang, baik meliputi perubahan besarnya angsuran maupun tidak.
2. Persyaratan kembali (*reconditioning*), yaitu perubahan sebagian atau seluruh syarat-syarat kredit yang tidak terbatas pada perubahan jadwal pembayaran, jangka waktu, dan atau persyaratan lainnya sepanjang tidak menyangkut perubahan maksimum saldo kredit dan konversi seluruh atau sebagian dari pinjaman menjadi penyertaan bank.
3. Penataan kembali (*restructuring*), yaitu perubahan syarat-syarat kredit berupa penambahan dana bank dan/atau konversi seluruh atau sebagian tunggakan bunga menjadi pokok kredit baru, dan/atau konversi seluruh atau sebagian dari kredit menjadi penyertaan dalam perusahaan.

Sebagai pihak yang memberikan kredit, koperasi dapat pula melakukan pendekatan terhadap anggota koperasi yang menunggak pembayaran. Agar secara emosional antara koperasi dan anggota tersebut memiliki keterkaitan emosional, dapat mempermudah koperasi dalam menarik cicilan kredit anggota. Koperasi juga harus menjalin komunikasi kepada anggota yang menunggak, tidak hanya mengingatkan tentang tunggakan. Koperasi juga dapat membantu mencari solusi ketika anggota koperasi mengalami sulit membayar cicilan, atau dapat memberi usulan untuk restruktur. Karena dengan melakukan hal ini akan

memperkecil nilai angsuran bulanan dan tidak memberatkan. Koperasi juga harus menjelaskan dampak apabila cicilan kredit tidak di bayar.

E. Analisis Ekonomi

Organisasi koperasi sebagai suatu sistem merupakan salah satu sub sistem dalam perekonomian masyarakat. Organisasi koperasi hanya merupakan suatu unsur dari unsur-unsur yang lainnya yang ada dalam masyarakat yang satu dengan masyarakat yang lainnya dan saling berhubungan, saling tergantung dan saling mempengaruhi sehingga merupakan satu kesatuan yang kompleks. Dalam mempertahankan kelangsungan hidupnya, organisasi koperasi sebagai sistem terbuka tidak dapat terlepas dari pengaruh dan ketergantungan lingkungan, baik lingkungan luar seperti ekonomi pasar, sosial budaya, pemerintah, teknologi dan sebagainya maupun lingkungan dalam seperti kelompok koperasi, perusahaan koperasi, kepentingan anggota dan sebagainya.

Berdasarkan realisasi tahun 2015 jumlah pendapatan koperasi secara keseluruhan per 30 September 2015 mencapai Rp. 2.269.303.471,- dari target yang direncanakan sebesar Rp. 3.381.525.524,- atau 67,11%. Diperoleh dari usaha konsumen/toko mencapai Rp. 622.481.272,- dari target yang ditetapkan sebesar Rp. 1.206.000.000,- atau 51,62%, usaha simpan pinjam (Hasipin) mencapai RP. 1.407.142.548,- dari target sebesar Rp. 1.659.622.800,- atau 84,79% BSM mencapai Rp. 130.376.564,- dari target sebesar Rp. 249.902.724,-

atau 52,17% BKE mencapai (Rp. 41.659.076,-) dari target sebesar Rp. 26.300.000,- atau (-61,30%), Danamon mencapai Rp. 15.402.122,- usaha jasa property Rp. 177.516.670,- serta sekretariat Rp. 12.018.371,-. Belum tercapainya pendapatan sebagaimana target yang telah ditetapkan tersebut dikarenakan kegiatan masih berlangsung satu triwulan lagi dan terdapat hambatan dalam pengembalian pinjaman oleh beberapa orang anggota.

1. Laporan Laba Rugi

Menurut Van Horne dan Wachowicz “laporan laba rugi merupakan ringkasan dari pendapatan dan biaya perusahaan selama periode tertentu, diakhiri dengan laba atau kerugian bersih untuk periode tersebut”. Laporan laba rugi terutama menyajikan informasi kinerja. Informasi kinerja koperasi diperlukan untuk menilai perubahan potensial sumber daya ekonomi yang mungkin dikendalikan di masa depan. Informasi kinerja bermanfaat untuk memprediksi kapasitas koperasi dalam menghasilkan arus kas dari sumber daya yang ada. Di samping itu, informasi tersebut juga berguna dalam perumusan pertimbangan tentang efektivitas perusahaan dalam memanfaatkan tambahan sumber daya.

Berikut laporan Laba Rugi per Desember 2015

Tabel III.2 Laba Rugi

LAPORAN LABA/RUGI
PER SEPTEMBER 2015

	URAIAN	REALISASI 2015
	PENJUALAN TUNAI	1.295.051.852
	PENJUALAN KREDIT	4.098.727.744
I	TOTAL PENJUALAN	5.393.779.596
	PERSEDIAAN AWAL	321.672.043
	PEMBELIAN BARANG DAGANG	4.755.209.657
II	JUMLAH	5.076.881.700
	PERSEDIAAN AKHIR	305.583.376
	HPP	4.771.298.324
III	TOTAL PENDAPATAN	622.481.272
	Biaya-Biaya:	
	Lembur	4.575.000
	Pembungkus	13.509.000
	Perlengkapan Toko	695.000
	Pemeliharaan Inventaris	-
	Inventaris	-
	Aplikasi	-
	Akumulasi Penyusutan	-
	Ongkos	695.000
	Biaya Sampah	450.000
IV	JUMLAH BIAYA	19.924.000
	SHU (III - IV)	602.557.272

Dari laporan laba rugi terlihat bahwa data penjualan toko justru lebih banyak transaksi secara kredit daripada tunai, hal ini berarti bahwa anggota koperasi lebih memilih pembayaran secara kredit. Selain tidak memberatkan karena dapat dicicil, dan juga pembayaran pertama berjangka 2 bulan setelah transaksi dilakukan.

Omzet toko tertinggi secara kredit terjadi pada bulan Januari sejumlah Rp. 701.649.400,- karena memasuki tahun baru yang menyebabkan kenaikan di angka pembelian. Hal ini berbanding terbalik dengan penjualan secara tunai yang berjumlah Rp. 105.581.284,-. Penjualan secara tunai tertinggi terjadi pada bulan Juni yang berjumlah Rp. 296.183.670,- berbanding terbalik dengan kredit yang hanya berjumlah Rp. 474.405.050,- di mana berada di bawah penjualan secara kredit bulan Januari.

2. Neraca

Neraca menyajikan informasi mengenai aktiva, kewajiban, dan ekuitas koperasi pada waktu tertentu. Aktiva yang diperoleh dari sumbangan yang terikat penggunaannya dan tidak dapat dijual untuk menutup kerugian koperasi diakui sebagai aktiva lain-lain. Sifat keterikatan penggunaan tersebut dijelaskan dalam catatan laporan keuangan. Aktiva-aktiva yang dikelola oleh koperasi tetapi bukan milik koperasi, tidak diakui sebagai aktiva, dan harus dijelaskan dalam catatan atas laporan keuangan. Simpanan anggota yang tidak berkarakter sebagai ekuitas

diakui sebagai kewajiban jangka pendek atau jangka panjang sesuai dengan tanggal jatuh temponya dan dicatat sebesar nilai nominalnya.

Ekuitas koperasi terdiri dari modal anggota berbentuk simpanan pokok, simpanan wajib, simpanan lain yang memiliki karakteristik yang sama dengan simpanan pokok atau simpanan wajib, modal penyertaan, modal sumbangan, cadangan, dan sisa hasil usaha belum dibagi. Ekuitas ini dicatat sebesar nilai nominalnya. Simpanan pokok dan simpanan wajib yang belum diterima disajikan sebagai piutang simpanan pokok dan piutang simpanan wajib. Kelebihan setoran simpanan pokok dan simpanan wajib anggota baru di atas nilai nominal simpanan pokok dan simpanan wajib anggota pendiri diakui sebagai Modal Penyetaraan Partisipasi Anggota.

Unit usaha Konsumen (Toko) Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI memberikan pelayanan penjualan barang kepada para anggota maupun non anggota. Unit usaha toko menyediakan barang berupa sembako, peralatan kantor dan peralatan rumah tangga, elektronika, pulsa, handphone, dan kendaraan bermotor dengan harga yang kompetitif untuk memberikan pelayanan kebutuhan anggota.

Untuk pengembangan unit usaha telah di beli sebuah rumah di Cibitung seharga Rp. 94.840.000,- dan telah dibangun menjadi sebuah toko senilai Rp.

861.131.225,- melalui anggaran tahun 2014 Rp. 500.000.000,- dan tahun 2015 senilai Rp. 700.000.000,-.

Berikut data Neraca tahun 2014 dan tahun 2015:

Tabel III.3 Neraca

KOPERASI PEGAWAI KEMENTERIAN SOSIAL RI UNIT USAHA KONSUMEN NERACA TAHUN 2014 DAN NERACA TAHUN 2015					
PERKIRAAN	Sep-15	TH2014	PERKIRAAN	Sep-15	TH 2014
<u>AKTIVA :</u>			<u>HASIL USAHA :</u>		
<u>AKTIVA LANCAR:</u>			<u>KEWAJIBAN DAN KEKAYAAN BERSIH :</u>		
Kas	33.800.430	12.781.432	KEWAJIBAN LANCAR :		
Piutang	3.426.694.724	3.667.939.082	Hutang Usaha	7.561.878	912.793.749
Barang Dagangan	305.583.376	321.672.043	Dana-dana Pembagian SHU	524.997.365	498.662.606
Piutang di Bendahara	-	-	Simpanan Khusus	53.483.500	53.483.500
Jumlah Aktiva Lancar	3.766.078.530	4.002.392.557	Jumlah Kewajiban Lancar	586.042.743	564.974.293
<u>AKTIVA TETAP :</u>			<u>KEKAYAAN BERSIH :</u>		
Inventaris	4.800.000	53.903.790	Modal Dari Bendahara Koperasi	1.942.782.911	1.942.782.911
Akm Penyusutan Inv	-	38.708.790	Cadangan	639.495.604	639.495.604
			SHU Tahun Berjalan	602.557.272	870.334.749
Jumlah Aktiva Tetap	-	15.195.000	Kekayaan Bersih	3.184.835.787	3.452.613.264
Jumlah Aktiva	3.770.878.530	4.017.587.557	JMLH KEKAYAAN BERSIH	3.770.878.530	4.017.587.557

Terlihat pada neraca tahun 2014 dan neraca tahun 2015, kekayaan bersih yang pada September 2015 berjumlah sebesar Rp. 3.770.878.530,-, terjadi penurunan sebanyak Rp. 246.709.027,- dibandingkan pada tahun 2014 yang berjumlah sebesar Rp. 4.017.587.557,-. Pada tahun 2015 juga terdapat pembagian SHU sejumlah Rp. 524.997.365,- yang mana terjadi kenaikan daripada tahun 2014 yang hanya berjumlah 498.662.606,-, terjadi kenaikan sejumlah Rp. 26.334.759,-.

Unit Usaha Toko Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI membagikan SHU kepada anggota koperasi yang melakukan aktivitas transaksi berupa kupon yang dapat di tukarkan dengan sembako pada waktu bulan Ramadhan. Pemberian voucer belanja telah direalisasikan sebesar Rp. 352.575.000,- kepada 1.939 orang pada bulan Ramadhan 1436 H dengan ketentuan:

- a. Masa keanggotaan di atas 20 tahun senilai Rp. 250.000,-
- b. Masa keanggotaan di atas 10 tahun sampai dengan 20 tahun senilai Rp. 200.000,-
- c. Masa Keanggotaan di atas 1 tahun sampai dengan 10 tahun senilai Rp. 150.000,-
- d. Masa keanggotaan sampai dengan 1 tahun senilai Rp. 75.000,-

Tabel III.4 Perhitungan Hasil usaha

KOPERASI PEGAWAI KEMENTERIAN SOSIAL RI
UNIT USAHA KONSUMEN
PERHITUNGAN HASIL USAHA
YANG BERAKHIR TANGGAL 31 SEPTEMBER 2015

PERKIRAAN	Sep-15	TH2014	PERKIRAAN	Sep-15	TH 2014
BEBAN USAHA			HASIL USAHA		
Biaya Perlengkapan Toko	4.504.500	7.002.000	Pendapatan Penjualan Barang	622.481.272	912.793.749
Pemeliharaan Inventaris	695.000	2.200.000			
Biaya Lembur	-	7.013.000			
Biaya Kebersihan	450.000	600.000			
Biaya Penyusutan	-	4.545.000			
Biaya Transport	695.000	100.000	Jumlah Hasil Usaha	622.481.272	912.793.749
Biaya Pembungkus	9.004.500	20.099.000			
Biaya Stock Opname	4.575.000	-			
JUMLAH BIAYA UMUM	19.924.000	42.459.000			
SELISIH HASIL USAHA (A-B)	602.557.272	870.334.749			
JUMLAH	622.481.272	912.793.749		622.481.272	912.793.749

Realisasi pendapatan toko pada September 2015 sebesar Rp. 622.481.272,- dengan laba bersih Rp. 602.557.272,- atau mengalami penurunan sebanyak Rp. 290.312.477,- dibandingkan realisasi pada tahun 2014 sebesar Rp. 912.793.749,-. Belum tercapainya target pendapatan sebagaimana yang ditetapkan karena kegiatan masih berlangsung satu triwulan lagi. Kondisi ini juga terjadi akibat beban usaha koperasi yang semakin tinggi dan berdampak pada penurunan pendapatan koperasi. Perlu diketahui dengan semakin tinggi kemampuan koperasi dalam menghasilkan Sisa Hasil Usaha maka kewajiban pembayaran pajak badan atau koperasi menjadi semakin besar.

BAB IV

PENUTUP

1. Kesimpulan

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang pesat sekarang ini, membuat kita untuk lebih membuka diri dalam menerima perubahan-perubahan yang terjadi akibat kemajuan dan perkembangan tersebut.

Mengingat sulitnya untuk menghasilkan tenaga kerja yang terampil dan berkualitas maka banyak perguruan tinggi berusaha untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia dengan cara meningkatkan mutu pendidikan dan menyediakan sarana-sarana pendukung agar dihasilkan lulusan yang baik dan handal.

Praktik kerja lapangan adalah penerapan seorang mahasiswa/i pada dunia kerja nyata yang sesungguhnya, yang bertujuan untuk mengembangkan keterampilan dan etika pekerjaan, serta untuk mendapatkan kesempatan dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang ada kaitannya dengan kurikulum pendidikan.

Koperasi Pegawai Kementerian Sosial Republik Indonesia dipilih praktikan karena berkaitan dengan bidang praktikan sendiri yaitu koperasi. Praktik dan teori yang praktikan pelajari di bangku perkuliahan belum tentu sama. Praktikan ditempatkan di Unit Usaha Toko Koperasi Pegawai Kementerian Sosial. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan praktikan lakukan selama kurang lebih 20 hari

terhitung sejak tanggal 4 Januari 2015 sampai dengan 29 Januari 2015 yang waktu kerja dimulai pada pukul 08:00 – 16:00 WIB.

Praktik Kerja Lapangan dalam pelaksanaannya akan sangat berguna bagi mahasiswa untuk menimba ilmu pengetahuan, keterampilan dan pengalaman. Mahasiswa akan mendapatkan kesempatan untuk menambah ide serta mengembangkan cara berpikir melalui Praktik Kerja Lapangan ini. Agar dapat lebih disiplin serta bertanggung jawab dengan tugas dan kewajiban yang diberikan.

2. Saran

Dari pengalaman praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, maka praktikan dapat memberikan saran agar berguna serta bermanfaat nantinya. Hal ini dimaksudkan agar di kemudian hari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan menjadi lebih baik lagi bagi semua pihak. Adapun saran dari praktikan sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL

- a. Mahasiswa dari jauh hari sudah mempersiapkan semua hal yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Dimulai dari pencarian tempat Praktik sampai dengan konsultasi dengan dosen pembimbing agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan Praktik.
- b. Sebelum membuat surat pengantar permohonan izin melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, alangkah lebih baiknya

mahasiswa melakukan survei terlebih dahulu untuk memastikan apakah sesuai dengan program studi yang diambil

- c. Mahasiswa juga harus serius dan fokus dalam menjalani kegiatan PKL karena akan berhadapan dengan orang banyak seperti pengurus dan karyawan koperasi. Oleh karena itu tunjukkan bahwa mahasiswa yang PKL berkualitas.

2. Bagi Instansi

- a. Untuk menghindari terjadi eror pada stok opname barang dagangan yang ada di toko, koperasi diharapkan meningkatkan sistem dan memperbaiki agar kesalahan tersebut bisa di atasi dan tidak terulang lagi.
- b. Koperasi diharapkan meningkatkan sistem dan mengikuti perkembangan teknologi seperti mempunyai koneksi dan data center agar tidak terjadi hambatan ketika kegiatan yang ada di koperasi berjalan.

3. Bagi Universitas


- a. Diharapkan dari Universitas atau fakultas datang untuk mengontrol dan melihat praktikan yang melaksanakan Praktik Kerja lapangan agar memotivasi dan meningkatkan rasa percaya diri dari praktikan.
- b. Diharapkan dengan kegiatan PKL ini, memupuk tali silaturahmi antara Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI dengan pihak Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi agar nanti

ke depannya pihak tempat PKL praktikan dapat menerima Mahasiswa/Mahasiswi PKL dan mahasiswa tersebut dapat menambah kemampuan serta keterampilan yang ada pada diri mereka.

DAFTAR PUSTAKA

1. FE UNJ. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: FE Universitas Negeri Jakarta. 2008.
2. Sukamdiyo, Ign. 1996. *Manajemen Koperasi*. Jakarta: Erlangga
3. Jaya Putra, Ahmadi. 2013. *Peran Koperasi Pegawai Kementrian Sosial dalam Melayani Anggota*. Jakarta: P3KS Press.
4. Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI. 2013. *Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga*. Jakarta
5. Miarso, Yusufhadi. 2004. *Menyemai Benih Teknologi Pendidikan*. Jakarta: Penerbit Kencana
6. As. Mahmoeddin. *Melacak Kredit Bermasalah*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan, 2002
7. Wiryanto. *Komunikasi Organisasi*. Jakarta: Gramedia, 2005.

Lampiran 1: Surat Permohonan Izin PKL


 I. R. W. Arwandi 8105132135
 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 FAKULTAS EKONOMI
 Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
 www.unj.ac.id/fe

Kepada Yth.
 Kepala BAAK
 Universitas Negeri Jakarta
 di
 Jakarta

Jakarta, 15 Oktober 2015

SURAT PERMOHONAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

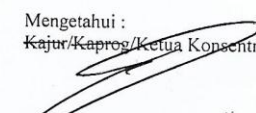
Nama : Thomas Reggiani Alfredo
 Jenis Kelamin : Laki-laki / ~~Pemohon~~ *)
 Tempat dan Tanggal Lahir : Tangerang, 03 Januari 1996
 Nomor Registrasi : 8105132135
 Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Alamat : Binong Permai blok C4 no. 8
 Curug, Tangerang
 Tlp. Rumah : Hp. 085695509414

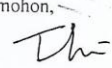
Dengan ini mengajukan surat permohonan untuk dibuatkan:

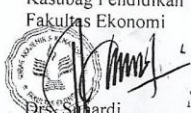
1. Surat Keterangan Observasi (Mandiri/Kelompok)
2. Surat Keterangan PKL (Mandiri/Kelompok)
3. Surat Penelitian untuk Skripsi
4. Cetak Pra-Transkrip Akademik

Demikian permohonan ini saya sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Mengetahui :

Rektor/Kaprog/Ketua Konsentrasi Pendidikan Ekonomi kampus Pemohon,

 Dr. R. D. A. Saputra, S. IP, M. E
 NIP. 19800924 200812 1002


 (Thomas Reggiani Alfredo)

Kasubag Pendidikan
 Fakultas Ekonomi

 Dr. S. Hardi
 NIP. 195906101983031002

*) Coret yang tidak perlu

Lampiran 2 : Surat Penerimaan Izin PKL



KOPERASI PEGAWAI KEMENTERIAN SOSIAL RI
BADAN HUKUM NO. 292/BH/PAD/XII.1/1.829.31/X/2012
Gedung "Kantin" Kementerian Sosial RI
 Jl. Salemba Raya No. 28 Fax. 3103742, Telp. 3103591 Ext.2348, 2332, 2334 Jakarta 10430
 Email: <http://koperasi.depsos.org>, koperasi_depsos.c



Jakarta, 23 Oktober 2015

Nomor : IT0/SET/KOPDS/X/2015
 Lampiran : -
 Perihal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Kepada Yth :

Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
Universitas Negeri Jakarta (UNJ)
Jl. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Menindaklanjuti surat Saudara nomor: 6088/UN39.12/KM/2015 tanggal 20 Oktober 2015 perihal sebagaimana pokok surat di atas, pada prinsipnya kami sebagai pengurus Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI dapat menerima / memberikan ijin kepada 2 orang siswa Saudara untuk melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di lembaga kami pada bulan Januari 2016.

Adapun data Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL dimaksud sesuai usulan Saudara, adalah:

No.	Nama	Fakultas	Jurusan
1.	Thomas Reggiani Alfredo	Ekonomi	Ekonomi dan Administrasi
2.	Rivelly Arwandi	Ekonomi	Ekonomi dan Administrasi

Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.


Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI
 Sekretaris,

Dra. Annie Martina R.

Tembusan disampaikan kepada Yth:


1. Ketua Umum Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI.
2. Ketua Pengawas Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI.

Lampiran 3 : Lembar Absensi PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : P. VELLT ARWANDI

No. Registrasi : 805132135

Program Studi : P. EKONOMI / KOPERASI

Tempat Praktik : KOPERASI KEMENTERIAN SOSIAL RI / UNIT USAHA TOKO

Alamat Praktik/Telp : Jl. Salemba Raya No. 20 Jakarta Pusat / 3103591

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>SENIN / 4 - Jan - 2016</u>	<u>Pu</u>	
2.	<u>SELASA / 5 - Jan - 2016</u>	<u>Pu</u>	
3.	<u>RABU / 6 - Jan - 2016</u>	<u>Pu</u>	
4.	<u>KAMIS / 7 - Jan - 2016</u>	<u>Pu</u>	
5.	<u>JUMAT / 8 - Jan - 2016</u>	<u>Pu</u>	
6.	<u>SENIN / 11 - Jan - 2016</u>	<u>Pu</u>	
7.	<u>SELASA / 12 - Jan - 2016</u>	<u>Pu</u>	
8.	<u>RABU / 13 - Jan - 2016</u>	<u>Pu</u>	
9.	<u>KAMIS / 14 - Jan - 2016</u>	<u>Pu</u>	
10.	<u>JUMAT / 15 - Jan - 2016</u>	<u>Pu</u>	
11.	<u>SENIN / 18 - Jan - 2016</u>	<u>Pu</u>	
12.	<u>SELASA / 19 - Jan - 2016</u>	<u>Pu</u>	
13.	<u>RABU / 20 - Jan - 2016</u>	<u>Pu</u>	
14.	<u>KAMIS / 21 - Jan - 2016</u>	<u>Pu</u>	
15.	<u>JUMAT / 22 - Jan - 2016</u>	<u>Pu</u>	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 25 Januari 2016

Penilai (ACHMAD JAYAPUTRA)



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : RIVERT ADWANDI
No. Registrasi : 8105132135
Program Studi : P. EKONOMI / KOPERASI
Tempat Praktik : KOPERASI KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
Alamat Praktik/Telp : Jl. Salemba Raya No. 28 Jakarta Pusat 13103591

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SENIN / 25 - Jan - 2016	1. <i>Ru</i>	
2.	SELASA / 26 - Jan - 2016	2. <i>Ru</i>	
3.	RABU / 27 - Jan - 2016	3. <i>Ru</i>	
4.	KAMIS / 28 - Jan - 2016	4. <i>Ru</i>	
5.	JUMAT / 29 - Jan - 2016	5. <i>Ru</i>	
6.		6.	
7.		7.	
8.		8.	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 29 Januari 2016

Penilai:

(RICHARD JAYAPUTRA)


Catatan:

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan




Lampiran 4 : Lembar Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI


Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.unj.ac.id/fe



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
 SKS


Nama : RIVELLY ARWANDI
 No.Registrasi : 0105132135
 Program Studi : P. EKONOMI / KOPERASI
 Tempat Praktik : KOPERASI KEMENTERIAN SOSIAL RI / UNIT USAHA TOLKO
 Alamat Praktik/Telp : K. SALEMBA LAYA NO.20 JAKARTA PUSAT / 3103591

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	<u>88</u>	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	<u>88</u>	Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik				
3	Sikap dan Kepribadian	<u>88</u>	70-79 B Baik				
4	Kemampuan Dasar	<u>88</u>	60-69 C Cukup				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>88</u>	55-59 D Kurang				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>85</u>	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>85</u>	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>88</u>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> $\frac{868}{10 \text{ (sepuluh)}} = 86,8$ </div>				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>85</u>	Nilai Akhir :				
10	Hasil Pekerjaan	<u>85</u>	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50px;"><u>87</u></td> <td style="text-align: center; width: 50px;"><u>A</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">huruf</td> </tr> </table>	<u>87</u>	<u>A</u>	Angka bulat	huruf
<u>87</u>	<u>A</u>						
Angka bulat	huruf						
Jumlah		<u>868</u>					


Jakarta, 29 Januari 2016
 Penilai

 (Achmad Jaya Putra)

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 : Lembar Konsultasi Pembimbing



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Email: www.fekuij.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
 CERTIFICATE NO
 1458111000

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : **RIVELY ARWANADI**




2. No.Registrasi : **8105133135**

3. Program Studi : **KEHIMPUNAN EKONOMI**

4. Dosen Pembimbing : **SUPRANO, M.Pd**

NIP. **19190828 2019 02 1 001**

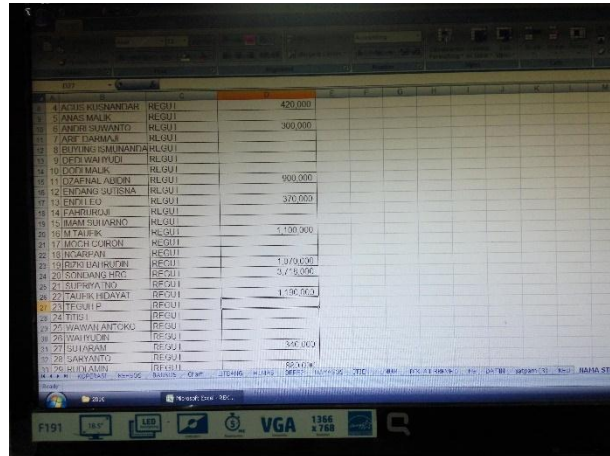
5. Judul PKL : **CARABAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA UNIT USAHA TOKO KOPERASI PEGAWAI KEHIMPUNAN EKONOMI SOGIAL REPUBLIK INDONESIA**

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	23/03/2016	Bab III	Mengembangkan Teori dan Analisis permasalahan ditinjau dari penyusunan struktur organisasi	
2	15/6/2016	Bab III		
3	16/6/2016	Bab III		
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

For Filled

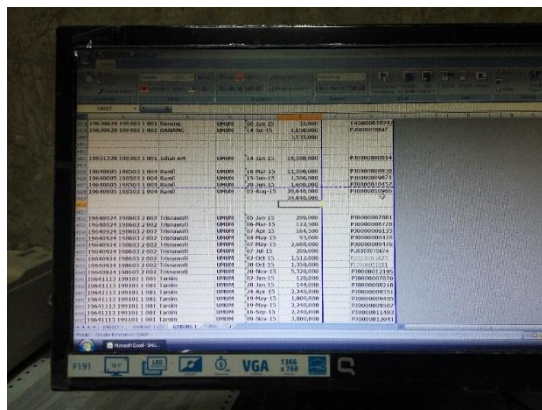
Catatan :
 1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 6 : Dokumentasi



The screenshot shows a spreadsheet application with a list of names in the first column and numerical values in the second column. The names are listed in Indonesian, and the values are in Indonesian Rupiah (Rp). The spreadsheet is titled 'Lampiran 6 : Dokumentasi'.

No	Nama	Jumlah
1	KUSNANAH	420.000
2	ANAS MALIK	
3	ANDI SAWYITO	300.000
4	ARI DAMMA	
5	BUTUNG ISMUNANAH	
6	DESA WIPUD	
7	DOER MALIK	
8	UZARIAL ADON	900.000
9	ENDANG AU SENA	
10	ENRI LEO	370.000
11	FAHRIRAH	
12	HAM SUHARNO	
13	M TALEK	5.100.000
14	KECI GURON	
15	KASAPAN	
16	ROSA KUBU	1.070.000
17	SONAW HOC	3.780.000
18	SUPRIYA TNO	
19	TAURIK HODAYAT	1.100.000
20	TEGAH E	
21	TITO I	
22	WAWAN ANTORO	
23	WAWAN PUSU	
24	SUHANAM	300.000
25	SAWYITO	
26	IN ALDI	80.000



The screenshot shows a detailed financial statement or ledger. It contains multiple columns with numerical data, likely representing financial transactions or account balances. The data is organized in a structured format, possibly a table or spreadsheet.

No	Nama	Jumlah	Saldo
1	KUSNANAH	420.000	
2	ANAS MALIK		
3	ANDI SAWYITO	300.000	
4	ARI DAMMA		
5	BUTUNG ISMUNANAH		
6	DESA WIPUD		
7	DOER MALIK		
8	UZARIAL ADON	900.000	
9	ENDANG AU SENA		
10	ENRI LEO	370.000	
11	FAHRIRAH		
12	HAM SUHARNO		
13	M TALEK	5.100.000	
14	KECI GURON		
15	KASAPAN		
16	ROSA KUBU	1.070.000	
17	SONAW HOC	3.780.000	
18	SUPRIYA TNO		
19	TAURIK HODAYAT	1.100.000	
20	TEGAH E		
21	TITO I		
22	WAWAN ANTORO		
23	WAWAN PUSU		
24	SUHANAM	300.000	
25	SAWYITO		
26	IN ALDI	80.000	



Lampiran 7: Struktur Organisasi Koperasi